Suite Notaro

Sistema Informativo Studi Notarili

Manuale utente

Suite
Notaro

Requisiti hardware e software

Requisiti

Per un corretto funzionamento di Suite Notaro è necessario disporre di computer con le seguenti caratteristiche:

SERVER (requisiti minimi):

- Personal computer dotato di un microprocessore Pentium 4 (consigliato Pentium 4 3.2 Ghz)
- Ram 512 MB (consigliato 1 GB)
- Disco fisso con almeno 500 MB disponibili
- Monitor SVGA con risoluzione 800 per 600 pixel e 65535 colori
- Una stampante correttamente configurata per Windows (preferibile laser)
- CD-ROM con caratteristiche di mercato (es. 32x)
- Sistemi operativi:
    - Windows 2000 Server con SP3 con MDAC 2.7
    - Windows 2003 SP1
    - Windows XP-PRO SP2
- Internet Explorer 6.0 SP1 **nella lingua del sistema operativo installato**
- SQL Server 2000 SP3 oppure MSDE 2000 SP2 (SP4 per Windows 2003 SP1)
- Per maggiori dettagli fare riferimento al file LEGGIMI.HTM presente sul CD-ROM

Nota Per un funzionamento ottimale si consiglia di NON utilizzare il Server anche come postazione di lavoro.

POSTAZIONE DI LAVORO (requisiti minimi):

- Personal computer dotato di un microprocessore Pentium III 500 Mhz
- Ram 512 MB (256 per Pentium 4)
- Disco fisso con almeno 150 MB disponibili nella partizione in cui deve essere installato Suite Notaro
- Monitor SVGA con risoluzione 800 per 600 pixel e 65535 colori
- Una stampante correttamente configurata per Windows (preferibilmente laser)
- Consigliato CD-ROM con caratteristiche di mercato (es. 32x)
- Sistemi operativi: Windows 2000 Professional con MDAC 2.7, Windows XP Professional SP2
- Internet Explorer 6.0 Sp1 nella lingua del sistema operativo installato
- Microsoft Word 2000/XP/2003 qualora si intenda utilizzarlo come prodotto di videoscrittura
- Per maggiori dettagli fare riferimento al file LEGGIMI.HTM presente sul CD-ROM

Nota: ogni computer della rete è necessario che abbia l'accesso ad una stampante, pertanto, prima di eseguire l'installazione di Suite Notaro, verificarne la presenza attraverso la voce **Stampanti** (*Printers*) del menu **Impostazioni** (*Settings*) attivabile dal pulsante **Start** della barra delle applicazioni di Windows.

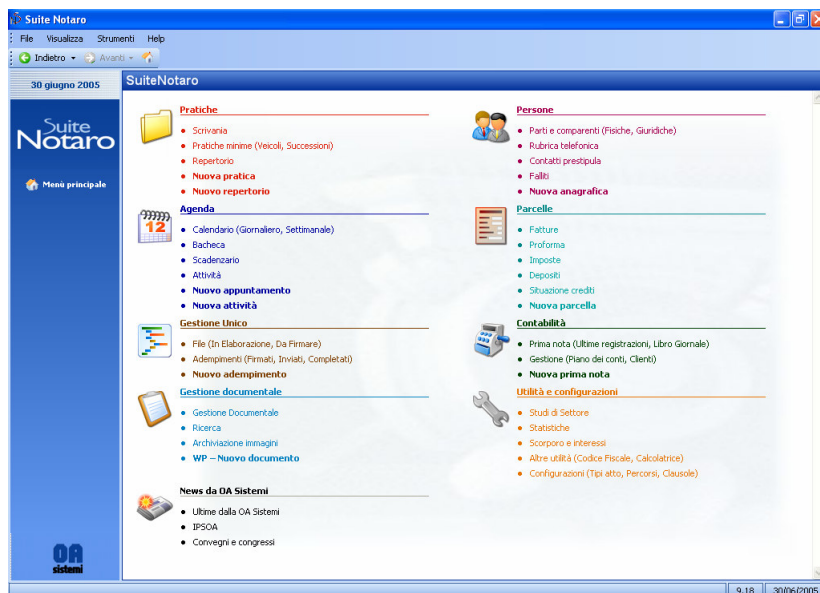
Introduzione

Installazione e avvio

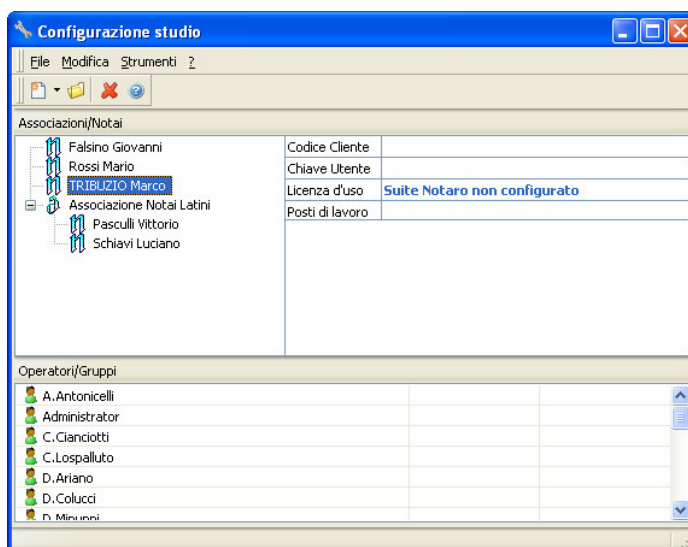
Per una corretta installazione sia del server che delle postazioni di lavoro **è necessario seguire correttamente i passi indicati nel file LEGGIMI.HTM** presente sul CD

Attivazione di Suite Notaro

Per avviare Suite Notaro fare doppio click sull'icona presente sul desktop di Windows e nel menu Avvio di Windows.

Il pannello principale di Suite Notaro consente l'attivazione dei singoli moduli e delle configurazioni varie.

(pannello principale di Suite Notaro)

Il prodotto appena installato è in versione dimostrativa illimitata per 60 giorni. Successivamente il pacchetto è in versione dimostrativa limitata.

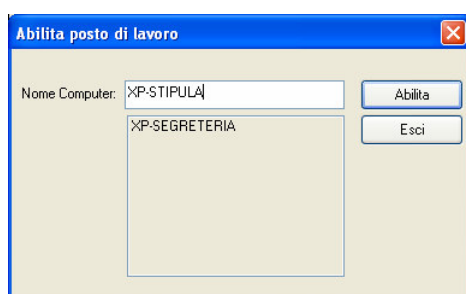
Per utilizzare il prodotto occorre inserire i dati di uno o più notai, nonché dell’eventuale associazione. Questa operazione è possibile attraverso la funzione *Configura Studio* presente nel menu *Strumenti*.

Per sbloccare la versione demo occorre installare la licenza d'uso dal menù strumenti. Il sistema richiede i dati della licenza d'uso:

L'operatore deve inserire il codice cliente, fornito da OA Sistemi, ed quindi indicare se trattasi di licenza con posti limitati o con posti di lavoro illimitati. A secondo dei casi il sistema presenta una diversa chiave utente; con tale chiave utente è possibile ricevere la *Licenza d'uso* dal sito http://licenze.ipsoa/SuiteNotaro

o telefonando alla OA Sistemi.

Se la licenza acquistata è illimitata (fascia 5), potrà essere utilizzata per sbloccare qualsiasi installazione di Suite Notaro. Mentre una licenza con posti limitati potrà essere utilizzata solo sul server dove si sta installando.

ATTENZIONE: Se erroneamente si richiede una licenza illimitata, mentre l'acquisto è per una licenza limitata, quest'ultima risulterà comunque inutilizzabile. Contattare OA Sistemi per poter ricevere una nuova licenza d'uso.

Se la licenza d'uso appartiene ad una fascia di posti di lavoro limitata occorre abilitare i posti di lavoro introducendo la lista dei computer abilitati:

Nel caso in cui si voglia abilitare un server diverso da quello su cui è stata installata la licenza d'uso con posti di lavoro limitati, occorre generare una licenza secondaria; il sistema presente la seguente finestra:

Bisogna inserire, oltre al nome del server secondario, anche la chiave utente ed il numero di posti di lavoro assegnati.

La licenza d'uso secondaria così generata potrà essere utilizzata solo su tale server.

Nel caso si vogliano riabilitare i posti assegnati ad un server secondario, bisogna attivare la funzione di *Rimozione licenza secondaria*

Questa funzione chiede il codice rimozione ottenuto con la funzione di *Disinstallazione licenza d'uso* presente sul server secondario.

Se sullo stesso server principale ci sono 2 intestatari di licenze limitate, è possibile indicare i posti di lavoro separatamente per ogni intestatario. Se l'intestatario di licenza d'uso è un Associazione, allora i posti di lavoro dovranno essere necessariamente condivisi tra tutti i notai partecipanti all'associazione stessa.

Operatori

Gestione operatori

Suite Notaro utilizza gli utenti definiti nella rete di Windows. Ciò vuol dire che, prima di poter utilizzare Suite Notaro con utenti personalizzati, è necessario che questi siano correttamente definiti all'interno della rete Windows. Inoltre è importante considerare che per alcune operazioni, quali creazione o cancellazione di un notaio, cancellazione di un operatore, è necessario che nessun utente stia utilizzando il programma.

Configurazione utenti Suite Notaro

Dal menù *Strumenti-Configurazioni* di Suite Notaro posizionare il puntatore del mouse selezionare l'opzione **Configurazione studio** del menu visualizzato.

In questa funzione si devono definire i dati dei notai e degli operatori di Suite Notaro. Per potere accedere a questa funzione è necessario essere un operatore privilegiato (detto Supervisore).

Configurazione di un notaio

Nella finestra di configurazione di un notaio, nella scheda **Notaio** viene richiesto il nome di una **Cartella testi,** dove verranno create le cartelle degli atti.

Ogni notaio configurato può:

1. Far parte solo dell'associazione e non avere una propria gestione.
2. Non far parte dell'associazione e avere una propria gestione.
3. Far parte dell'associazione e avere una propria gestione.

Tali configurazioni vengono impostate nella scheda del notaio selezionando la scheda **Relazione con lo studio.** Per indicare che un notaio fa parte dell'associazione, specificare il codice dell'associazione e impostare a "Sì" il campo **Associato**. Per indicare che un notaio non fa parte dell'associazione, impostare a "No"il campo **Associato**. Per indicare che un notaio fa parte dell'associazione ma lavora anche fuori dall'associazione, specificare il codice dell'associazione e impostare a "Entrambi*"* il campo **Associato**.

Se un notaio fa parte solo dell'associazione, ogni volta che viene creata una pratica o un repertorio, automaticamente il programma associa tale pratica o repertorio anche all'associazione; la

fatturazione dei repertori di tale notai avviene sempre tramite l'associazione.

Se Suite Notaro è configurato per utilizzare la contabilità, il campo **Codice contabilità** indica l'area contabile da utilizzare per il notaio. Se un notaio fa parte solo di un'associazione, l'area contabile che verrà utilizzata è quella specificata per l'associazione.

Operatori e Gruppi

Per poter accedere a Suite Notaro è necessario qualificarsi come **operatore** di Suite Notaro. Ogni utente della rete Windows deve avere un corrispondente operatore definito in Suite Notaro. Un gruppo corrisponde ad un insieme di operatori. Sia ad un operatore che ad un **gruppo** è possibile definire il livello di accesso alle funzionalità di Suite Notaro. Un operatore di Suite Notaro è definito dalla seguente maschera:

Il nominativo deve corrispondere all'utente Windows. Il Tipo (che può assumere uno dei seguenti valori: non definito o notaio) serve per indicare se l'operatore è un notaio e nel caso lo sia quale notaio è.

Un operatore può essere definito come **supervisore**. In questo caso, sarà abilitato ad entrare nella configurazione dello studio.

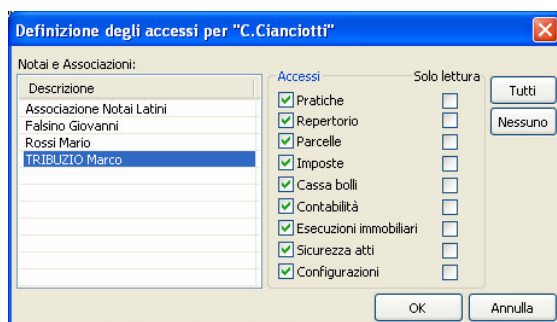
L'**abbreviazione** serve nella creazione automatica dei codici pratica (vedi *configurazione codice pratica*)

E' possibile indicare se un operatore appartiene ad un **gruppo**. Impostando la casella **Accessi del gruppo**, l'operatore erediterà dal gruppo tutte i livelli di accessi alle funzionalità di Suite Notaro. Se

questa casella non è impostata, valgono gli accessi impostati premendo sul pulsante **Accessi**.

La casella **Visibile** serve per eliminare in modo logico gli operatori che non servono più ma che sono ancora collegati a pratiche, attività e che per questo non possono essere cancellati. Se questa casella non è abilitata, non sarà più possibile entrare in Suite Notaro con questo operatore o utilizzarlo in qualche modo.

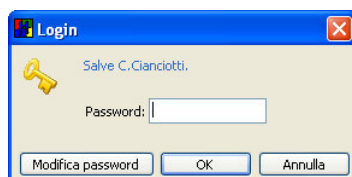
La **password** consente di proteggere l'accesso a Suite Notaro da parte di persone non autorizzate. Il pulsante **Vedi** visualizza "in chiaro" la password e può essere usato se si dimentica la password.

Il pulsante Accessi permette di definire i livelli dei accesso dell'operatore alle funzionalità di Suite Notaro. Viene presentata la seguente maschera:

Per ogni notaio/associazione, le caselle *accessi* definiscono l'autorizzazione ad accedere al modulo o alla funzionalità indicata a fianco. Impostando la casella *Solo lettura*, l'accesso al modulo o alla funzionalità è limitato alla visualizzazione dei dati senza la possibilità di inserire, modificare o cancellare.

L'accesso alle configurazioni, se impostato, consente di modificare le configurazioni del notaio evidenziato; **Tutte le configurazioni di Suite Notaro non legate al notaio ma valide per tutto lo studio sono accessibili solo dal supervisore.**

Il gruppo può essere utilizzato per velocizzare la definizione degli accessi degli operatori poichè se un operatore appartiene ad un gruppo può ereditare gli accessi del gruppo.

Accesso al programma

Se per un operatore si è definito una password, ogni volta che tale operatore accederà ad un modulo di Suite Notaro, verrà presentata la seguente maschera:

E' necessario, a questo punto, digitare la password corretta per accedere al programma. Ogni operatore ha la facoltà di cambiare la propria password ogni volta che vuole premendo sul pulsante **Modifica password** (dopo avere digitato la password naturalmente).

Autorizzazioni alle cancellazioni

Dal menù *Strumenti* è possibile attivare la funzione *Autorizzazioni alla cancellazione* con la quale viene definito il comportamento di Suite Notaro alla richiesta di cancellazione di una pratica, di un repertorio, di una parcella, di una imposta, di un bollo, di un movimento contabile e di una pratica di esecuzione immobiliare.

E' possibile definire tre comportamenti:

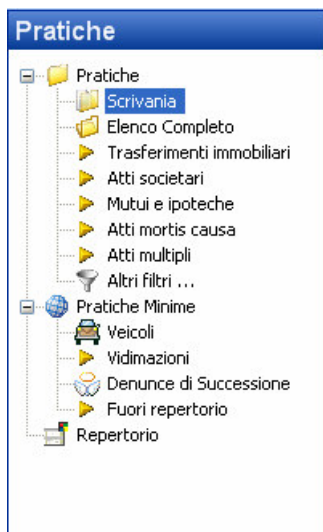
1. **nessuna restrizione**: la cancellazione è consentita a tutti gli operatori abilitati ad accedere al modulo che gestisce l'oggetto in questione;
2. **con password**: la cancellazione è subordinata alla digitazione di una password. La password è unica per tutte le cancellazioni è si definisce sulla stessa maschera;
3. **solo supervisore**: la cancellazione è consentita solo agli operatori definiti come supervisori.

Pratiche

Gestione pratiche

La sezione delle pratiche gestisce le pratiche notarili basate sulla stipula di un atto; La pratica è identificata da un *codice pratica* ed identifica la cartella notarile contenente tutta la documentazione utile alla stipula di un atto e delle successive formalità.

Quando si attiva la sezione il modulo, Suite Notaro presenta la seguente finestra video:

Nella sottofinestra di navigazione sono rappresentati i raggruppamenti di pratiche secondo la tipologia e la modalità di gestione.

I tre gruppo principali sono:

- Pratiche (atti tra vivi)

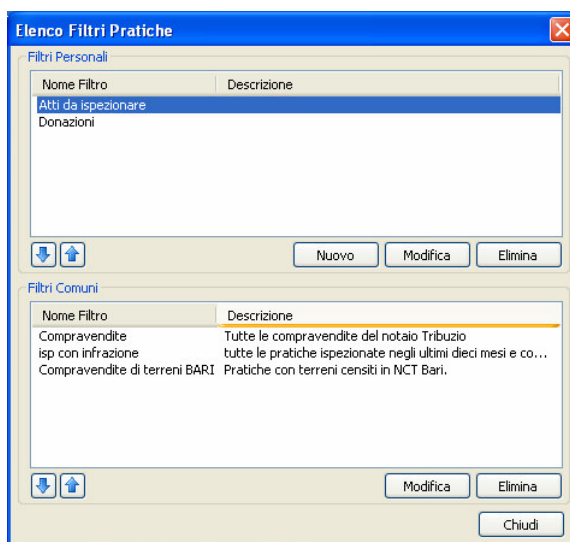
- Pratiche minime (veicoli, vidimazioni, successioni e prestazioni fuori repertorio)

- Repertorio

All'interno delle pratiche esiste la *Scrivania* in cui sono presenti tutti gli atti tra vivi all'attenzione dell'operatore corrente, proprio come una scrivania. E' possibile aggiungere e levare pratiche dalla scrivanoa attraverso le operazioni apposite presenti sul menù operazionale.

L' *Elenco completo* rappresenta la lista di tutte le pratiche suddivise per notaio, anno e mese si creazione della pratica.

I raggruppamenti *per categoria* contengono l'elenco completo suddiviso per categoria di atti; dal menu *Strumenti – Imposta filtro per Categorie* è possibile indicare la lista delle categoria di atti che si intendono presentare nella lista.

Il raggruppamento *Altri filtri* permette di accedere ad una lista preconfigurata di pratiche. Dal menu *Strumenti – Gestione filtri* è possibile inserire un qualsivoglia numero di filtri pratiche suddivisi tra personali (visibili solo all'operatore corrente) che comuni (visibili a tutti):

Creazione di una pratica

La funzione di creazione di una nuova pratica è attivabile direttamente all'avvio del modulo o mediante l'apposita funzione del menu **File**.

Il programma presenta le schede (riportata sotto) dei dati più significativi della pratica che si vuole creare. Se il notaio è in associazione con altri notai è possibile indicare se la pratica corrente viene gestita in associazione o in autonomia. Il responsabile deve essere selezionato dall'elenco degli operatori mentre la segreteria deve essere selezionata dall'elenco dei gruppi di operatori (vedi *configurazione operatori*). Selezionando il tipo atto, viene creato il codice della pratica secondo lo schema di configurazione (vedi *configurazione codice pratica*) e vengono impostate tutte le attività pre e post stipula in base alla data di presunta stipula.

E' possibile specificare se l'incarico da parte del cliente è confermato o non confermato.

Le informazioni relativi alle parti e ai relativi numeri di telefono servono per cercare in modo efficiente le pratiche quando ancora non sono presenti le schede anagrafiche delle parti.

In fase di creazione si possono omettere tutti i dati contenuti nell'atto in quanto il modulo EVA (Estrazione dei dati Variabili dall'Atto) provvederà a completare le schede dei dati.

Nella scheda **Altri dati**, è possibile inserire informazioni personalizzate da associare a ciascuna pratica (vedi *Gestione campi aggiuntivi in Configurazione tipi atto*);

Una volta creata, la pratica è visualizzata a partire dal suo frontespizio. Il frontespizio è un file di tipo HTML presente nella cartella *Frontespizi* di Suite Notaro. Tale file è personalizzabile e consente di recuperare una serie di informazioni della pratica tramite delle variabili (vedi *Appendice A)*

Ciascuna pratica ha la funzione **Documentazione** attivabile dal menù **File** per tener traccia della documentazione da produrre per la stipula (vedi *Gestione documentazione nel capitolo Gestione Contatti*)

Configurazione del codice pratica

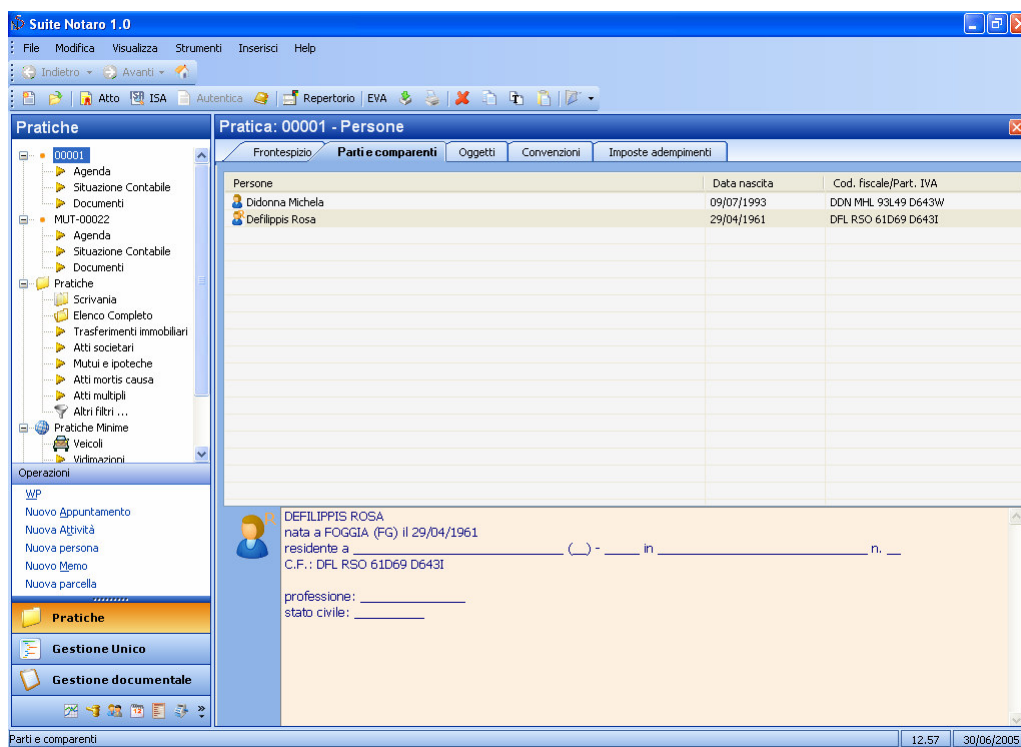
Il codice della pratica è un nome *univoco* che identifica la pratica. Questo codice può essere automatico o manuale; in quest'ultimo caso, *è l'utente* che di volta in volta, assegnerà tale codice alla pratica. La configurazione del codice pratica è accessibile dalla voce **Configurazione codice** del menu **Strumenti** del modulo Pratiche.

Se il codice pratica è configurato come automatico, il programma richiede gli elementi che dovranno comporre tale codice. Gli elementi tra i quali si può optare sono:

- Materia (è un codice associato alla categoria d'atto)
- Responsabile (è il codice associato all'operatore indicato come responsabile della pratica)
- Anno di creazione
- Progressivo (è un numero progressivo all'interno dell'anno di creazione della pratica, se l'anno di creazione fa parte del codice, altrimenti è un numero progressivo assoluto)
- Ubicazione (informazione utilizzata solo nel caso di configurazione studi remoti; fare riferimento al manuale Studi remoti)

L'ordine con il quale questi elementi comporranno il codice pratica è modificabile usando i pulsanti con le frecce; il carattere da inserire tra gli elementi è definibile dall'elenco *Separate da.*

Apertura di una pratica esistente

Per aprire una pratica esistente è possibile richiamare l'apposita funzione dal menù oppure facendo un doppio click sulla riga della pratica corrente. Il programma presenta nella finestra di navigazione una entrata apposita per ogni pratica aperta;

Una volta aperta, la pratica è visualizzata a partire dal suo frontespizio. Il frontespizio è un file di tipo HTML presente nella directory *Frontespizi* di Suite Notaro. Le variabili utilizzabili nella creazione del frontespizio sono elencate nell'Appendice A.

Sezioni di una pratica

Il modulo pratiche visualizza le informazioni di una pratica tramite una serie di sezioni, ognuna delle quali cura un aspetto specifico della pratica.

Le sezioni sono rappresentate da una lista di linguette presenti sulla parte superiore dell'area di lavoro.

Le sezioni disponibili sono:

Frontespizio: rappresenta la cartella della pratica e può essere configurato per visualizzare le informazioni che il notaio ritiene più importanti

Parti e comparenti: è l'elenco delle persone intervenute nell'atto; da qui è possibile gestire i dati anagrafici di tali persone

Oggetti: contiene gli oggetti dell'atto, ossia gli immobili, le aziende, le quote sociali, le somme di denaro, ... oggetto dell'atto; da qui è possibile accedere a tutti i dati di questi oggetti (ad esempio ai dati catastali degli immobili)

Convenzioni: è l'elenco delle convenzioni dell'atto; in modo grafico vengono rappresentate le transazioni tra i comparenti e da qui è possibile apportare delle modifiche a tali dati.

Imposte adempimenti: è l'elenco delle voci di imposta che saranno liquidate dal notaio per conto del cliente.

Agenda: è la lista di appuntamenti e attività collegate alla pratica.

Scadenzario: è lo scadenzario della pratica per tenere sotto controllo tutte le attività da svolgere

Documenti: è una cartella contenente l'atto e tutti i documenti utili alla pratica

Depositi: gestisce le somme in deposito associate alla pratica

Voci: è l'elenco delle anticipazioni, onorari e spese di competenza della pratica

Proforma e fatture: rappresentano nell'insieme la situazione creditizia della pratica.

Preventivi: contiene i preventivi della pratica.

Per una descrizione più dettagliata delle sezioni, leggere la descrizione specifica di ciascuna sezione presente di seguito.

Selezione del programma di Videoscrittura

Suite Notaro consente di scegliere tra due programmi di videoscrittura per la stesura degli atti:

1. WP 98 della OA Sistemi
2. Microsoft Word ©

Per selezionare il programma di videoscrittura da utilizzare attivare la funzione **Proprietà** del menù **File**.

Creazione dell'atto

Ogni pratica può avere associato un documento riconosciuto come atto. Selezionando la funzione **Atto** dal menu **File**, Suite Notaro creerà automaticamente, nella cartella associata alla pratica, un documento con il nome *Atto*. Creato il documento verrà eseguito il programma di videoscrittura associato ad esso (WP 98 della OA Sistemi o Microsoft Word ©).

Se sono state definite delle **bozze** (vedi *configurazione tipi atto*), Suite Notaro ne visualizza l'elenco da cui si può selezionare la bozza da utilizzare per creare l'atto.

E' possibile modificare il documento associato alla pratica come atto attraverso la funzione **Selezione atto** del menu **File**. In questa finestra di dialogo verranno visualizzati tutti i documenti esistenti nella cartella della pratica del tipo previsto dal programma di videoscrittura (oad per WP 98 e doc per Microsoft Word). E' possibile selezionare uno dei documenti visualizzati o crearne uno nuovo.

L'atto associato alla pratica è identificato da un'icona con la scritta ATTO visibile nella sezione Documenti.

Se la pratica è stata repertoriata la funzione **Atto** chiede se si vuole lavorare su una copia dell'atto per evitare di modificare inavvertitamente l'atto originale; se si decide di lavorare su una copia, Suite Notaro crea un documento di nome *"Copia di "* seguito dal nome dell'atto originale e attiva il programma di videoscrittura su tale documento;

Per un dettaglio sulle potenzialità offerte dal programma di videoscrittura, fare riferimento ai manuali di WP 98 e WordWP 98.

Quando viene creato un atto, il nome attribuito al file è "atto"; è possibile modificare questo nome attraverso la funzione **Proprietà** del menu **File**.

Estrazione delle variabili

Una volta che l'atto è stato liberamente scritto è possibile recuperare tutte le informazioni contenute attivando la funzione **Estrazione variabili** del menu File. In questo modo si attiva il modulo EVA che mediante un'interfaccia grafica illustra i dati estratti. Al termine dell'estrazione dei dati si può effettuare un primo controllo sull'esattezza dei dati e, premendo il pulsante Trasferisci, si esegue l'invio di essi all'interno della pratica.

Nota: Nel caso in cui la pratica contenga già dei dati e non è ancora stata repertoriata, essi verranno cancellati e rigenerati. Se la pratica è repertoriata allora verranno aggiunti i dati non presenti ma non verranno modificati tutti i dati stampati dal repertorio.

Se sono già stati inseriti i comparenti all'interno della pratica è possibile attivare l'estrazione in modalità parziale selezionando il pulsante **Opzioni** sulla finestra di dialogo che viene visualizzata quando si attiva l'estrazione variabili:

In questo caso, Suite Notaro non cancella le persone della pratica e recupera gli oggetti (immobili, quote sociali, ecc.) e le convenzioni.

Se si vuole controllare le anagrafiche delle persone recuperate durante l'estrazione variabili, è possibile attivare il **Controllo persone estratte;** In questo caso, se l'anagrafica di una persona recuperata è simile ad una persona già presente negli archivi di Suite Notaro, il programma chiederà all'utente il comportamento da tenere (per maggiori dettagli consultare il capitolo *Gestione persone* paragrafo *Anagrafiche multiple*).

Se si vuole il recupero dei **dati tavolari** degli immobili impostare l'apposita casella. Nel caso in cui la casella non è impostata il programma di estrazione variabili non considererà queste informazioni anche se presenti nell'atto.

Quando EVA è stata attivata per una pratica e i dati estratti sono stati controllati, impostando la casella *blocca attivazione variabili***,** presente sulla maschera di modifica dei dati della pratica, si può evitare una attivazione di EVA non desiderata (si ricorda che prima di attivare EVA, i dati della pratica vengono cancellati)

Se non si intende attivare EVA per nessuna pratica, è possibile disattivare definitivamente l'estrazione variabili attivando la casella **Disattiva l'attivazione per tutte le pratiche** presente sulla maschera **Proprietà** del menù **File**

Le parti e i comparenti

Tutte le persone che hanno qualche ruolo nell'ambito di una pratica sono visualizzate nell'elenco attivabile mediante la sezione **Parti e comparenti**.

I dati delle persone fisiche gestiti in questa sezione sono sia quelli anagrafici che quelli relativi alle relazioni tra le persone stesse; si trova infatti una scheda in cui è possibile indicare per ogni persona il legame di rappresentanza o il legame coniugale delle persone nella pratica.

Nel caso di persone giuridiche la scheda prevede la gestione degli elementi distintivi delle società (denominazione, sede, capitale sociale, dati d'iscrizione), come pure dei dati relativi alle relazioni tra le persone.

Se si desidera trasferire una o più persone presente in questa sezione all'interno dell'atto si può utilizzare la funzione **Copia come testo** che trasforma in frase le persone selezionate considerando opportunamente il ruolo ricoperto. Le frasi utilizzate sono incluse nel file clausole PERSONE.WCL presente nella directory di Suite Notaro. La stessa frase è possibile trasferirla mediante un'operazione di drag & drop.

Viceversa, è possibile inserire automaticamente una persona all'interno di questa sezione trascinando il testo contenente i dati anagrafici di tale persona sull'elenco; Suite Notaro interpreta il testo ed estrae tutte le persone presenti in esso.

Gli oggetti

Tutti gli oggetti della pratica sono visualizzati nell'elenco attivabile mediante la sezione **Oggetti**. E' possibile aggiungere, modificare e cancellare oggetti.

Quando si aggiunge o modifica un oggetto si accede ad una finestra di dialogo in cui vi sono tutti i dati dell'oggetto utili per la compilazione degli adempimenti e per il calcolo della parcella.

Gli oggetti vengono identificati da una descrizione, da un valore e da un tipo predefinito dal programma; a seconda del tipo di oggetto, riconoscibile anche da un'icona appropriata, vengono acquisiti dati peculiari in schede apposite: dati catastali e tavolari per gli immobili, targa e dati fiscali per i veicoli, tipo si società per le quote sociali, dati di immatricolazione per i natanti.

Se si desidera trasferire gli oggetti di tipo immobile all'interno dell'atto si può utilizzare la funzione **Copia come testo** che trasforma in frase gli oggetti selezionati. Le frasi utilizzate sono incluse nel file clausole IMMOBILI.WCL presente nella directory di Suite Notaro.

Se si desidera trasferire uno o più oggetti in un'altra pratica, si può sfruttare la funzione **Copia in…** che copia l'oggetto nella pratica selezionata.

Le convenzioni

L'insieme delle disposizioni e dei negozi stabiliti dai comparenti della pratica sono gestiti nella lista delle convenzioni. Essi si presentano come liste di unità negoziali, in cui sono definiti:

- i contraenti con le proprie quote di partecipazione all'unità negoziale
- gli oggetti contrattati

Inizialmente la lista delle convenzioni è compilata da EVA (Estrattore dei dati Variabili dall'Atto); l'operatore può intervenire sulla lista creando una nuova convenzione oppure modificando un qualsiasi componente della convenzione facendo click sull'oggetto che si vuole modificare o eliminare.

Le convenzioni sono classificate secondo alcuni tipi di convenzione e alcuni tipi di agevolazione predefiniti dal programma. L'appartenenza di una convenzione ad uno o ad un altro tipo di convenzione determina una diversità di gestione dei dati ed una diversità di trattamento nella generazione automatica dei codici statistici e degli onorari nel repertorio, dei codici negozio nel mod. 69, del codice natura nelle note alla Conservatoria, del calcolo delle imposte.

Il valore contrattato dei vari oggetti nell'unità negoziale può essere specificato per singolo immobile oppure cumulativamente per tutta la convenzione facendo click sul pulsante **Valore** nella gestione dell'unità negoziale.

Convenzioni societarie

Suite Notaro, a partire dall'atto, acquisisce i dati significativi ai fini della generazione degli adempimenti societari. Tali dati vengono memorizzati come dati della convenzione e successivamente trasferiti nel programma FEDRA: la pratica societaria risulterà così automaticamente compilata e pronta per la generazione del dischetto.

Per le convenzioni societarie l'eventuale lista di unità negoziali, corrispondenti agli apporti al capitale della società soggetto del negozio, è preceduta da alcune informazioni che descrivono le disposizioni salienti stabilite nel negozio.

In figura la finestra delle convenzioni per costituzioni societarie

Per modificare eventuali informazioni relative alle convenzioni societarie, occorre selezionare la voce **Convenzione** dal menu **Modifica** o selezionare la voce **Modifica convenzione** dal menu di scelta rapida attivabile facendo click con il pulsante destro del mouse sulla finestra delle convenzioni. Il programma, a seconda del tipo di convenzione societaria (costituzione, modifica di patti sociali, fusione, scioglimento), presenta una differente maschera a schede, in cui vengono visualizzati e resi modificabili tutti i dati significativi ai fini degli adempimenti.

I dati della società oggetto della convenzione sono richiamabili dall'interno della maschera della convenzione mediante il pulsante **Dati società**. Tra di essi un rilievo particolare ha la forma giuridica, tramite la cui conoscenza il programma è in grado di gestire in maniera opportuna e differenziata i dati della convenzione.

Costituzione di società

Le schede proposte consentono l'inserimento, l'aggiornamento e la cancellazione di dati che riguardano l'iscrizione al Registro Imprese di una società costituenda (cfr. modello S1 e modelli allegati):

- durata e scadenza esercizi

- capitale sociale
- oggetto sociale
- organi sociali e relative cariche
- apporti al capitale sociale dei singoli soci e loro qualifica
- imprese a cui succede
- altri dati (limitazioni, ripartizione degli utili, poteri di rappresentanza,…)

Modifica di patti sociali, atti di fusione e scissione di società

Le schede proposte consentono l'inserimento, l'aggiornamento e la cancellazione di dati che riguardano l'iscrizione al Registro Imprese di delibere modificative dell'atto costitutivo (cfr. modello S2 e modelli allegati):

- modifica della denominazione o ragione sociale, della forma giuridica, del codice fiscale, della partita IVA
- modifica della sede legale
- modifica della durata e della scadenza degli esercizi
- modifica del capitale sociale
- dati relativi alla fusione (per delibere di fusione o atti di fusione)
- dati relativi alla scissione (per delibere di scissione o atti di scissione)
- modifica degli organi sociali in carica e delle cariche relative
- modifica dei soci, del totale conferito, e dei nuovi apporti
- nuovo oggetto sociale
- altri dati (altre modifiche statutarie, limitazioni, ripartizione degli utili, poteri di rappresentanza,…)

Scioglimento e cancellazione di società

Le schede proposte consentono l'inserimento, l'aggiornamento e la cancellazione di dati che riguardano lo scioglimento, la liquidazione e la cancellazione delle società dal Registro Imprese (cfr. modello S3 e modelli allegati).

La scheda Organi consente di introdurre i nominativi dei liquidatori, nella scheda Sede sono gestibili i dati relativi alla sede della liquidazione, riportati nella indicazione sommaria del repertorio.

Lo scadenzario

Tutte le attività collegate alla pratica vengono presentate in una doppia lista chiamata *agenda-scadenzario* in cui è possibile eseguire le tipiche operazioni di agenda nonché gestire la compilazione e l'iter degli adempimenti.

Le attività da svolgere per una pratica vengono definite in fase di creazione della pratica scegliendo il tipo atto; Se in fase di creazione della pratica non viene indicato il tipo atto (e quindi non vengono definite le attività della pratica) è possibile attivare la funzione di "modifica dati pratica" per impostare il tipo atto e quindi creare le attività.

Inizialmente questa lista viene compilata secondo la procedura richiamata dal tipo della pratica; in fase di avviamento del programma nello studio è necessario quindi verificare che le procedure e i tipi di pratica siano configurati secondo le proprie esigenze.

Poiché ogni operatore dello studio è titolare di una sua agenda, ciascuna attività potrà essere assegnata ad un operatore.

Le attività di una pratica si collocano in una o più agende degli operatori dello studio. In particolare ogni attività è collegata ad un operatore *titolare* ed eventualmente ad un operatore *assegnatario* che, in alternativa al titolare, è il responsabile dell'attività.

L'attività si colloca in una fase ben precisa della pratica (pre-stipula, stipula, post-stipula, attività generica) ed è classificata secondo una casistica definita dall'utente stesso; per ogni attività vi è la data prevista e la data effettiva che indica all'utente l'effettivo compimento dell'attività stessa. Le attività di pre e post stipula prevedono anche altri dati relativi agli adempimenti contestualmente gestiti: data invio, data ritiro, numero protocollo, estremi di registrazione o trascrizione. Per un maggior dettaglio della scheda informativa si rimanda al capitolo *Agenda.*

Per migliorare la leggibilità dell'agenda o per personalizzare la visualizzazione a seconda dell'attività prevalente di ciascun operatore, la funzione **Configura colonne** (presente nel menù **Strumenti**) consente di decidere quali informazioni visualizzare e in quale ordine.

Le attività dello scadenzario che prevedono la compilazione di un adempimento, abilitano il pulsante nella barra degli strumenti per la compilazione dell'adempimento. Facendo click sull'apposita icona è eseguita la compilazione di uno dei seguenti adempimenti:

Modello 69

Nota di trascrizione con voltura automatica (allegati)

Nota di iscrizione

Domanda di annotazione

Domanda e decreto tavolari

Voltura catastale NCEU

Voltura catastale NCT

Modello UNICO informatico

Comunicazione alla questura - Cessione terreni e aziende

Comunicazione cessione terreni al sindaco

Comunicazione pubblica sicurezza – Cessione fabbricati

Liquidazione imposte: Delega bancaria – Modello 23;

Liquidazione imposte: Richiesta di registrazione

Fedra (adempimenti societari)

Omologa società

Accettazione di carica

Report per Capital Gain

Richiesta di iscrizione nel R.G.T.

Modulistica P.R.A.: Certificato di proprietà (autoveicoli)

Modulistica P.R.A.: Nota di iscrizione al PRA (autoveicoli)

Modello L1 (vidimazioni)

Comunicazione all'Ufficio Imposte

Richiesta ispezione

Altro testo base

Per un maggior dettaglio sugli adempimenti si rimanda al capitolo *Agenda*.

I documenti della pratica

Nella sezione **Documenti** sono visualizzati tutti i documenti associati alla pratica. Ogni pratica ha una propria cartella con nome uguale al nome della pratica. Questa cartella è automaticamente generata nel momento in cui si associa il primo documento alla pratica.

Questa sezione può interagire con Gestione Risorse di Windows e supporta tutte le operazioni previste per la gestione di documenti. L'attivazione avviene mediante il pulsante destro del mouse.
E' possibile associare alla pratica qualunque tipo di documento come testi, immagini, fax, e-mail ecc…

Il percorso completo è determinato nel seguente modo:
partendo dalla directory base "*Pratiche*" presente nella directory in cui è stato installato Suite Notaro, vi può essere una directory associata al notaio responsabile della pratica, una directory associata al tipo atto della pratica e una directory che rappresenta il nome della pratica:

Es.

```
C:\Programmi\Notaro98\Pratiche\Marco
  Tribuzio\Compravendite\IMM-0004
```

Nel caso in cui si dovesse modificare il tipo atto e/o il Notaio responsabile della pratica, Suite Notaro genera una nuova directory in cui sposta tutto il contenuto della precedente.

Se è configurata la Gestione Documentale, sui documenti sono supportate operazione avanzate per l'archiviazione e protezione dei documenti.
I documenti sono organizzati in sottocartelle per le email e le ricevute dell'unico. Queste ultime, al momento del salvataggio dal sito di Sister, sono insrite direttamente nnella sottocartella "Ricevute" della pratica.
Le email, invece sono archiviabili da Outlook direttamente nella sottocartella "email" della pratica.
Dalla pratica è possibile inviare email.
Nel caso in cui dalla sezione Gestione Documentale si configura la gestione non più col file system bensì con il DB documentale, allora il programma presenta in questa sezione tutti i documenti collegati nel DB alla pratica corrente.

I depositi

La sezione dei depositi presenta l'elenco delle somme in deposito associate alla pratica corrente.

Per ogni deposito, oltre alla data e all'importo, è definibile una serie di intestatari a cui fatturare tale somma; è possibile, eventualmente, segnalare all'operatore di eseguire una restituzione del residuo.

Le voci di parcella

La sezione delle voci di parcella presenta l'elenco delle anticipazioni, onorari e spese di competenza della pratica corrente.

La voce deve essere classificata secondo alcuni tipi predefiniti dall'utente. A seconda del tipo di voce vengono richieste informazioni diverse.

La voce può essere definita come *effettiva* quando si riferisce a spese o anticipazioni effettive e non preventive. Una voce *effettiva* si intende anche *pagata*, a meno che nella configurazione del corrispondente tipo voce sia stato indicato esplicitamente di gestire queste due informazioni separatamente.

Ogni singola voce può essere associata ad un tipo di attività ed inoltre può essere contabilizzata. Quest'ultima operazione è effettuabile se, in configurazione del tipo voce corrispondente, è stato assegnato il conto di contabilizzazione.

Andando in modifica di una voce è possibile vedere quanto dell'importo della voce è associato a ciascun documento emesso, in modo da effettuare gli opportuni confronti.

L'elenco delle voci può essere visualizzato raggruppato per tipo voce o per tipo di attività.

L'inserimento nella lista di voci può avvenire manualmente oppure facendo un calcolo automatico delle voci; in questo caso il programma chiede di confermare alcuni dati quali il numero di pagine e i fogli dell'atto nonché degli allegati prima di procedere al calcolo e all'inserimento delle voci. Le voci inserite automaticamente sono quelle definite in configurazione dei *tipi di attività* e del *prontuario*; le imposte e gli onorari di repertorio sono invece calcolati a partire dal contenuto delle convenzioni della pratica corrente. Man mano che si scorre la lista si possono verificare i criteri di calcolo visualizzati nella parte inferiore della finestra.

In repertoriazione della pratica, a seconda della configurazione del tipo associato (*v. configurazione tipo atto*), sono create automaticamente le voci effettive di *Onorario, Tassa Archivio, Cassa N.N. e Consiglio N.N.*

Ogni voce di parcella inserita potrà essere inclusa in un proforma o in una fattura successiva, contabilizzata o, come per le imposte, essere inclusa nella liquidazione delle imposte.

I proforma, le fatture e i corrispettivi

I proforma, le fatture e i corrispettivi, sono elencati in tre liste distinte e rappresentano nell'insieme la situazione creditizia della pratica.

Durante l'emissione di una parcella, verranno considerate tutte le voci della pratica non ancora incluse in alcun documento, tali voci potranno essere raggruppate usando lo schema di parcella associato al tipo atto della pratica o secondo lo schema selezionato manualmente.

La gestione della parcella prevede alcune schede in cui sono presenti le tipiche informazioni relative al dettaglio e alla intestazione della stessa parcella.

Oltre a modificare l'importo di ogni voce di parcella, è possibile definire un totale arrotondato per ottenere a ritroso lo scorporo delle voci di dettaglio.

Le operazioni che possono essere effettuate sono quelle di collegamento o scollegamento dei depositi alla parcella, e della gestione degli incassi.

Le fatture è possibile trasferirle direttamente in contabilità con la funzione contabilizza.

Si possono emettere fatture da uno o più proforma e da uno o più preventivi; in tal caso il programma conserva per ogni proforma il totale da fatturare.

Si possono emettere fatture libere, fatture da preventivi e note di credito.

Nell'elenco delle fatture, sono possibili le funzioni di contabilizzazione, stampa allegato (permette di stampare il dettaglio dei repertori collegati ad un'unica fattura), situazione contabile e riepilogo contabile (prescindendo dalla pratica corrente).

I preventivi

I preventivi sono strutturati esattamente come gli altri documenti contabili.

Le voci della pratica calcolate in fase di emissione di un preventivo, risultano, nella gestione voci, di un colore diverso, in modo da differenziarsi dalle voci create non da preventivo.

Quando è visualizzato l'elenco dei preventivi, dal menu Modifica è possibile collegare alla pratica un preventivo precedentemente emesso.

Da un preventivo è possibile generare una fattura o un proforma.

Agenda

Agenda

La sezione dell'Agenda consente di gestire tutte le attività dello studio. Tutto ciò che deve essere fatto inerente all'iter delle pratiche si integra alle attività e scadenze interne dello studio, nonché a tutti gli impegni interni ed esterni di ogni operatore dello studio.

Ogni attività è collegata ad un operatore *responsabile* ed eventualmente ad un operatore *assegnatario* che, in alternativa al responsabile predefinito, è il responsabile effettivo dell'attività.

Il programma provvede in automatico a calcolare il giorno di scadenza delle attività e a segnalare dei preavvisi per le scadenze imminenti.

L’agenda, una volta attivata, si posiziona sulla pagina della data odierna relativa all’agenda dell’operatore corrente.

I dati sono selezionabili facendo click sulle icone presenti nella barra posizionata sulla sinistra della finestra di dialogo.

I raggruppamenti di informazione disponibili sono:

Calendario->Giornaliera

Calendario->Settimanale

Bacheca

Scadenzario

Attività

Il *Calendario* è la lista di appuntamenti e stipula; per ognuno di essi è possibile indicare data ed ora dell’evento

La *Bacheca* è una lista di appunti memo che non hanno una collocazione sul calendario. Sono dei messaggi che ognuno appunta sulla propria o sull’altrui agenda

Lo *Scadenzario* è la lista delle attività tese a produrre un risultato per l'esterno dello studio. In genere sono scadenze di legge per le quali occorre produrre un adempimento

Le *Attività* invece rappresentano una lista di azione da fare o fatte che descrivono ad un qualsiasi livello di dettaglio.

L'agenda giornaliera inizialmente è quella dell'operatore corrente indicato nella barra degli strumenti; è possibile passare all'agenda di un altro operatore selezionandolo dalla lista oppure avere una visione complessiva delle attività presenti nelle agende di tutti gli operatori selezionando <tutte> dall'elenco.

I due pulsanti e consentono di navigare nell'agenda passando, il primo, al giorno precedente, il secondo, al giorno successivo; se il giorno corrente è festivo (vedi *Configurazione festività*), la data compare in rosso.

Il pulsante *Oggi* serve per posizionarsi sull'agenda di oggi e il pulsante *Vai a* di scegliere il giorno dell'agenda da visualizzare.

Accanto alla data sono evidenziati il numero di giorni ed il numero di settimane trascorse dall'inizio dell'anno.

L’agenda giornaliera è costituita da due sezioni: *attività del giorno* e *avvisi del giorno.*

Le righe visualizzate nell’elenco delle *attività del giorno* sono quelle di cui è responsabile l’operatore selezionato nella visualizzazione dell’agenda e quelle assegnategli da un altro operatore. Le attività che risultano *fatte* vengono visualizzate barrate.

Le righe visualizzate nell’elenco degli *avvisi del giorno* sono invece quelle attività che risultano *non fatte,* che devono essere fatte oggi o che prevedono un numero di giorni di preavviso in cui rientra la data attuale. L’elenco degli avvisi può essere visualizzato o nascosto dalla voce **Preavviso** del menu Visualizza.

E’ possibile visualizzare due agende affiancate attivando l’apposita funzione **Doppia agenda** presente nel menu Visualizza.

La stampa delle attività e degli avvisi del giorno è personalizzabile (dalla voce **Configura** presente sulla finestra di stampa) potendo indicare la dimensione e l’orientamento (verticale o orizzontale) del foglio, quali informazioni inserire nella stampa e in quale formato (tipo di carattere, colore, ecc.). Nella finestra di dialogo è presente l’opzione **Stampa osservazioni** che consente di stampare le eventuali annotazioni che sono state inserite in ciascuna attività.

Nella stampa dell’agenda, impostando la percentuale della colonna a 0, si indica al programma di non stampare la colonna.

La visualizzazione della pagina di agenda evidenzia gli intervalli orari e colloca le attività con un orario all’interno di tali intervalli. L’ampiezza dell’intervallo e l’orario di inizio e fine giornata sono personalizzabili dalla voce **Altre impostazioni** del menu Strumenti. La durata dell’attività viene evidenziata da una linea colorata che parte dall’ora di inizio dell’attività e finisce nell’ora di fine dell’attività. In questo modo si evidenziano le sovrapposizioni delle attività.

Tutte le attività senza orario vengono visualizzate all’inizio dell’elenco o alla fine dell’elenco a seconda della configurazione presente dalla voce **Altre impostazioni** del menu Strumenti.

Dal menu Visualizza, la voce **Testo su più righe** abilita la visualizzazione delle descrizioni lunghe delle attività per intero.

Per modificare la visualizzazione delle attività, proposta da Suite Notaro, è presente la funzione **Configura colonne** nel menù Strumenti.

Questa configurazione può essere fatta per ciascun tipo di visualizzazione (giornaliera, avvisi, elenco e scadenzario della pratica) e viene memorizzata per ciascun operatore di Suite Notaro.

Se non si utilizzano gli avvisi, è conveniente disabilitarne la visualizzazione dalla voce **Preavviso** dal menu Visualizza, per ottenere una maggiore velocità alla partenza del modulo.

Agenda settimanale

L'agenda settimanale inizialmente è quella dell'operatore corrente indicato nella barra degli strumenti; è possibile comunque passare all'agenda di un altro operatore selezionandolo dall'apposito elenco oppure avere una visione globale delle attività presente nelle agende di tutti gli operatori selezionando <tutte>.

L'agenda settimanale è costituita da sette sezioni: una per ogni giorno della settimana. Se non si desidera visualizzare la domenica, disattivare l'opzione **Domenica** nel menu Visualizza.

I due pulsanti e consentono di navigare nell'agenda passando, il primo, alla settimana precedente, il secondo, alla settimana successiva; se il giorno corrente è festivo (vedi *Configurazione festività*), la data compare in rosso.

Il pulsante *Oggi* serve per posizionarsi sull'agenda della settimana contenente oggi e il pulsante *Vai a* di scegliere il giorno dell'agenda di cui visualizzare la settimana.

Le righe visualizzate in ogni sezione sono sia quelle di cui l'operatore è responsabile, sia quelle assegnategli da un altro operatore. Le attività che risultano *fatte* sono barrate.

L'informazione da visualizzare nei singoli elenchi di attività, oltre all'orario, è configurabile dal menu Visualizza in cui si può indicare se si vuole la pratica, la descrizione dell'attività oppure l'operatore responsabile dell'attività. La barra di stato, nella parte bassa della finestra di dialogo, indica sempre le restanti due informazioni.

Al pari dell'agenda giornaliera, la visualizzazione dei singoli giorni della settimana evidenzia gli intervalli orari e colloca le attività con un orario all'interno di tali intervalli.

La durata dell'attività viene evidenziata da una linea colorata che parte dall'ora di inizio dell'attività e finisce nell'ora di fine dell'attività. In questo modo si evidenziano le sovrapposizioni delle attività.

Tutte le attività senza orario vengono visualizzate all'inizio dell'elenco o alla fine, a seconda della configurazione presente in **Altre impostazioni** del menu Strumenti.

Dal menu Visualizza, la voce **Testo su più righe** abilita la visualizzazione per intero delle descrizioni lunghe.

E' possibile effettuare la stampa delle attività della settimana visualizzata; tale stampa è personalizzabile (dalla voce **Configura** presente sulla finestra di stampa) potendo indicare la dimensione e l'orientamento (verticale o orizzontale) del foglio, quali informazioni inserire nella stampa e in quale formato (tipo di carattere, colore, ecc.). Nella finestra di dialogo è presente una opzione **Stampa Osservazioni** che consente di stampare le eventuali osservazioni che sono state inserite in ciascuna attività.

Elenco attività

L'elenco delle attività è una lista di attività rilevate dall'agenda corrente secondo un *filtro di selezione.*

Il programma presenta inizialmente l'elenco relativo al primo filtro di selezione indicato nella barra degli strumenti; è possibile cambiare il filtro di selezione utilizzando tutti i possibili schemi configurabili dall'utente. Se si vuol conoscere in dettaglio il criterio utilizzato nel filtro corrente basta fare click sull'apposita icona della barra degli strumenti.

Si può attivare lo stesso filtro anche su agende diverse dalla corrente oppure su tutte le agende di studio attraverso la selezione attuabile sulla barra degli strumenti.

Per configurare i filtri occorre attivare dal menu **Strumenti** la funzione **Filtri**. In un filtro è possibile indicare i tipi di attività da visualizzare, il periodo e se interessano le attività da fare o quelle fatte.

E’ possibile effettuare la stampa delle attività dell’elenco visualizzato; tale stampa è personalizzabile (dalla voce **Configura** presente sulla finestra di stampa) potendo indicare la dimensione e l’orientamento (verticale o orizzontale) del foglio, quali informazioni inserire nella stampa e in quale formato (tipo di carattere, colore, ecc.). Nella finestra di dialogo è presente una opzione **Stampa osservazioni** che consente di stampare le eventuali osservazioni che sono state inserite in ciascuna attività.

Per ogni attività è possibile accedere alla gestione delle voci di parcella associate. Se non esistenti esse vengono create e rese effettive se viene indicato un valore.

Gestione attività

Quando si crea o si modifica un'attività, il programma presenta nella finestra di dialogo il dettaglio delle informazioni organizzate nelle seguenti schede di dati; a secondo del raggruppamento in cui ci si trova è possibile:

Appuntamento

E' possibile indicare oltre il tipo di appuntamento e l'agenda di competenza, anche una descrizione libera e le osservazioni. Con il preavviso in termini di giorni, ore, minuti è possibile ottenere un messaggio dell'imminente appuntamento.

Scadenza

In questa sezione, il programma presenta gli estremi della scadenza. A secondo del tipo selezionato il sistema propone le opportune informazioni gestite.

Memo

L'attività è collegabile ad una pratica (o ad un repertorio) facendo click sul pulsante di selezione della pratica. Il dettaglio della pratica compare nella scheda corrente. Nessun dato della pratica è in questo contesto modificabile.

Collegate

Il programma presenta le attività collegate all'attività corrente. Il collegamento avviene attraverso i dati di collegamento in cui si specifica il numero di giorni, settimane o mesi a partire dalla data dell'attività principale. E' possibile comunque configurare il collegamento delle attività contestualmente alla definizione dei tipi di attività.

Le attività collegate sono inserite nell'agenda sia manualmente che automaticamente; e in quest'ultimo caso solo se tali attività sono previste nella *procedura* della pratica.

Collegata a

Questa scheda compare solo se l'attività dipende, nel collegamento, da un'altra attività. Si possono modificare i criteri di collegamento all'attività principale.

Gli adempimenti

Le attività dell'agenda che prevedono la compilazione di un adempimento, abilitano il pulsante per la compilazione dell'adempimento nella barra degli strumenti. Facendo click sull'apposita icona parte la compilazione di uno degli adempimenti descritti di seguito.

Per la descrizione degli adempimenti che gestiscono la compilazione della modulistica collegata alle pratiche auto e alle vidimazioni, si rimanda al capitolo sulle *Pratiche minime*.

Modello 69 – Richiesta di registrazione

Il programma calcola, a partire dalle convenzioni della pratica, il totale dei negozi e dei corrispondenti danti ed aventi causa. I criteri di calcolo possono essere configurati in alcune loro parti attraverso il pulsante **Configurazione**. L'adempimento si presenta nella stessa forma del modello cartaceo, in cui si possono distinguere, nell'ordine, i quadri A, B con la lista dei soggetti e C con la lista dei negozi.

I quadri A, B e C

I dati del quadro A diversi dalla natura non sono modificabili all'interno dell'adempimento: i dati del notaio vengono ricavati dai dati inseriti per il notaio corrente nella *Configurazione studio* accessibile dal pannello principale di Suite Notaro; gli estremi dell'atto vengono acquisiti dai dati di repertorio per la pratica corrente.

Per la natura dell'atto e tutti i dati dei quadri B e C sono possibili le consuete operazioni di inserimento, modifica e cancellazione.

Le modifiche dei soggetti hanno come oggetto i dati delle persone della pratica, quindi tali modifiche hanno effetto in tutti gli ambiti della pratica in cui la persona è utilizzata. E' possibile modificare facilmente l'ordine con cui i soggetti e i negozi devono essere messi a video e stampati mediante l'utilizzo delle frecce su e giù.

Il pulsante **Rappres.nte** viene abilitato quando il soggetto selezionato nell'elenco dei soggetti è una persona giuridica: nel caso di società non in possesso del codice fiscale, il programma consente di inserire, nella riga successiva a quella della società, una persona fisica che ne ha la rappresentanza, con lo stesso numero d'ordine della società selezionata.

La stampa e le configurazioni

La stampa può avvenire sui moduli prestampati oppure su fogli bianchi (stampa laser). La stampa del modello tiene conto delle configurazioni di stampa impostate dall'utente.

Per il modello 69 esistono anche altre configurazioni, consultabili nell'immagine riportata di seguito, accessibili da programma mediante il pulsante **Configurazione**. La loro impostazione consente di *personalizzare* i dati stampati in base alle richieste dell'Ufficio del Registro di riferimento.

In figura: le configurazioni del modello 69

Viene qui fornita una descrizione funzionale di alcune delle configurazioni previste per il modello 69:

- Lettera per agevolazione…

  In caso di agevolazioni, è possibile indicare il carattere con cui barrare la casella (2) del negozio, diversificandolo per tipologia di agevolazione.

- Stampa del totale

  Per il modello 69 che viene stampato anche su fogli allegati, è consentito configurare la modalità di stampa del totale: esso può essere stampato su tutti i fogli ("Fisso"), solo sul primo foglio ("Prima pagina"), solo sull'ultimo foglio allegato ("Ultima pagina") oppure si possono stampare per ogni foglio i totali parziali relativi ai singoli fogli tranne che per l'ultima pagina dove viene stampato il totale ("Parziale").

  E’ anche possibile disabilitare la stampa del totale (“Disabilitata”)

- Coniuge avente causa in comunione dei beni

  Consente di configurare l'inserimento del coniuge dell'acquirente in regime di comunione legale dei beni nel quadro B dei soggetti, anche se il coniuge non interviene nelle convenzioni.

- Accorpa negozi in cui si ricostituisce la proprietà

  Il programma, in base alla configurazione predefinita, genera sempre due codici negozio se vengono negoziati l'usufrutto e la nuda proprietà. E' possibile però impostare l'accorpamento dei negozi in un unico codice negozio nei casi in cui vengono negoziati i diritti di nuda proprietà ed usufrutto con la costituzione della piena proprietà.

- Scorporo apporti nelle costituzioni

  Si può configurare la generazione del modello 69 nei negozi di costituzione di società, consentendo o meno di accorpare in un unico negozio i soggetti che apportano nella società costituenda quote dello stesso valore.

Le note (trascrizione, iscrizione, annotazione)

Il programma analizza gli immobili contrattati nelle unità negoziali delle convenzioni della pratica e determina, per ogni conservatoria, la lista delle note. Se le note appartengono a più conservatorie, all'uscita della gestione vengono suddivise in più attività.

Mediante la generazione automatica dell'adempimento, le note vengono compilate in base alla conservatoria di riferimento per gli oggetti negoziati, e ai diversi tipi di convenzioni presenti nella pratica corrente, e per ognuna di esse vengono già determinati dati quali la specie atto, il codice natura, la descrizione dell'atto.

E' consentito l'inserimento manuale di una nuova nota, la selezione di una nota esistente per consultare, modificare, completare i dati ad essa relativi, la cancellazione della nota selezionata, la stampa laser o ad aghi della nota su modello OA Sistemi, come pure il trasferimento su disco per tutte le note che si desidera trasferire. E' possibile infatti trasferire su disco la nota senza dover passare dal programma del Ministero delle Finanze; la nota, trasferita su dischetto, è comunque verificabile dal programma Nota di Sogei ed in esso importabile.

I quadri

Le modifiche di soggetti e immobili hanno come oggetto i dati delle persone e i dati degli oggetti della pratica, quindi tali modifiche hanno effetto in tutti gli ambiti della pratica in cui persone ed oggetti sono utilizzati.

Nella scheda degli immobili il pulsante **Duplica** attiva una finestra nella quale è possibile duplicare gli immobili: sono selezionabili le particelle da riportare nel nuovo immobile, consentendo o meno la rimozione automatica dall'immobile di partenza. Per il nuovo immobile è possibile indicare una diversa descrizione e l'unità negoziale a cui associare l'immobile nella nota corrente.

Nella scheda dei soggetti è inserito il pulsante **Allinea prog.** per l'allineamento dei progressivi dei soggetti raggruppati per ruolo: tale funzionalità è utile soprattutto dopo la cancellazione di uno o più soggetti o il cambio del ruolo per uno o più soggetti.

Nella scheda del quadro D di una nota sono disponibili diversi pulsanti:

- **Salva** consente il salvataggio del quadro D corrente
- **Apri** apre un file di testo e ne copia il contenuto nella casella del quadro D, eliminando il testo presente.
- **Inserisci** apre un file di testo e ne copia il contenuto nella casella del quadro D nella posizione corrente del cursore, senza eliminare il testo già presente.
- **Richiama** estrae il quadro D dall'atto, cioè tutte quelle porzioni di testo racchiuse nell'atto dalle parentesi quadre introdotte come testo nascosto, e lo copia nella casella del quadro D, eliminando il testo eventualmente presente.

  Tale funzionalità è utile quando si contrassegnano nell'atto le parti che vanno riportate nel quadro D dopo aver già generato e salvato la nota. Senza dover effettuare il ricalcolo che azzera i dati di tutti i quadri della nota, il pulsante **Richiama** consente di aggiornare la nota solo nel contenuto del quadro D.
- **Atto** esegue l'apertura dell'editor di testo corrente.

Trasferimento su disco

Dalla finestra principale dell'adempimento Nota si accede alla gestione del trasferimento su disco mediante il pulsante **Disco**. La finestra che viene presentata propone a video due elenchi: quello superiore consente di selezionare quelle note che si intende trasferire su disco, quello inferiore riporta tutte le note salvate nel file note.dat presente nel percorso definito nelle configurazioni della nota.

Vengono fornite alcune utili funzionalità per gestire le note già trasferite:

- i pulsanti **Collega** e **Scollega** consentono di collegare le note, già trasferite su disco e selezionate dall'utente, alla nota che la precede.
- mediante il pulsante **Visualizza** è possibile visualizzare il contenuto del file "note.dat" presente su disco, in un formato leggibile per l'utente; è possibile anche stampare le informazioni visualizzate o salvarle su disco in formato testo o rtf.
- mediante il pulsante **Ordina** viene eseguito l'ordinamento delle note su disco secondo il numero di repertorio.

In figura: la finestra di visualizzazione del contenuto del file note.dat

Le note volture (Allegati)

Dalla nota di trascrizione è richiamabile la gestione degli allegati per le note volture premendo il pulsante **Allegati**. Se per la nota di trascrizione selezionata gli allegati non sono già presenti, viene richiesto inizialmente all'utente quale modello degli allegati va compilato. Successivamente il programma presenta una finestra con una maschera a schede. Ogni scheda rappresenta un quadro del modello integrativo della nota di trascrizione selezionato dall'utente. Dopo la compilazione dei quadri, il quadro D-Catasto viene compilato in automatico in base ai dati inseriti. Gli allegati vengono infine trasferiti su disco durante il trasferimento della nota a cui sono collegati e possono essere anche importati dal programma Allegati di Sogei.

Le configurazioni

Per le note esistono configurazioni accessibili da programma mediante il pulsante **Configurazione** dalla finestra principale dell'adempimento.

Viene qui fornita una descrizione funzionale delle configurazioni previste per le tre note:

- Nota per ogni assegnazione (per la sola nota di trascrizione)

  Per le divisioni, è possibile impostare la generazione delle note secondo due modalità: creazione di una nota (valore: No) o di tante note quante sono le assegnazioni (valore: Sì).

- Nota per ogni convenzione (per la sola nota di trascrizione)

  Per tutte le convenzioni, è possibile impostare la generazione delle note secondo due modalità: creazione di una nota per ogni convenzione (valore: No) o accorpamento delle convenzioni in una unica nota secondo i criteri di generazione (valore: Sì).

- Indirizzo immobili (in stampa e su disco)

  Nella stampa e nel trasferimento su disco dei dati relativi alle particelle di un immobile, ad ogni particella può essere assegnato l'indirizzo riportato nella scheda **Dati catastali** per il singolo dato dell'oggetto (Particella) o l'indirizzo riportato nella scheda **Dati immobile** dell'oggetto (Oggetto).

- Percorso per trasferimento note

  Prima del trasferimento è possibile configurare la cartella in cui salvare la nota per la Conservatoria: il trasferimento delle note può essere indirizzato su dischetto o su disco rigido e nella cartella indicata dall'utente. Nel caso in cui, quando la nota viene trasferita, la cartella indicata nelle configurazioni non esiste, il programma trasferisce la nota automaticamente nella root del dischetto ("a:\").

Domanda e decreto tavolari

Suite Notaro permette di compilare in modo guidato la domanda tavolare e il decreto tavolare recuperando tutte le informazioni presenti nella pratica (dati di stipula, dati anagrafici delle persone, descrizione tavolare degli immobili, ecc…). Questo adempimento può essere ottenuto sia in italiano sia in tedesco.

L'adempimento viene generato sotto forma di testo da stampare con il programma di videoscrittura. Il testo base da cui parte Suite Notaro è personalizzabile dalla voce **Adempimenti** del menu **Agenda** attivabile da **Configura.** Le variabili che si possono utilizzare per la compilazione automatiche sono documentate nell'Appendice A.

Il documento prodotto può essere allegato alla pratica salvandolo nella cartella della pratica.

Voltura catastale

Il programma analizza gli immobili contrattati nelle unità negoziali delle convenzioni della pratica e determina, per ogni comune, la lista delle volture da presentare al Nuovo Catasto Terreni e al Nuovo Catasto Edilizio Urbano. Se le volture appartengono a più comuni, all'uscita della gestione, vengono suddivise in più attività.

E' consentito l'inserimento manuale di una nuova voltura, la selezione di una voltura esistente per consultare, modificare, completare i dati ad essa relativi, la cancellazione della voltura selezionata, la stampa laser o ad aghi della voltura su modello OA Sistemi.

Inoltre è consentito trasferire su dischetto la voltura in modo da farla importare dai programmi Voltura 1.0 (Sogei) o DocfaN (Trentino Alto Adige) e produrre la versione finale del dischetto da consegnare o spedire al Catasto.

I quadri

Le modifiche di soggetti e immobili hanno come oggetto i dati delle persone e i dati catastali degli immobili della pratica, quindi tali modifiche hanno effetto in tutti gli ambiti della pratica in cui persone ed immobili sono utilizzati.

Nella scheda degli immobili il pulsante **Lettera** attiva una finestra nella quale è possibile modificare la lettera distintiva da indicare per una particella; il pulsante **Consistenza** consente di indicare che la partita selezionata viene trasferita per intero e che va indicata nel quadro B-Bis (nella voltura NCEU) o va riportata la dicitura <INTERA CONSISTENZA> (nella voltura NCT). Quando si preme sul pulsante **Consistenza**, il programma accorpa in una unica riga tutti i dati catastali comprendenti la partita selezionata; lo stesso pulsante riporta alla situazione precedente se viene attivato su una partita trasferita per intero. I pulsanti con le frecce consentono di modificare l'ordine di stampa delle particelle.

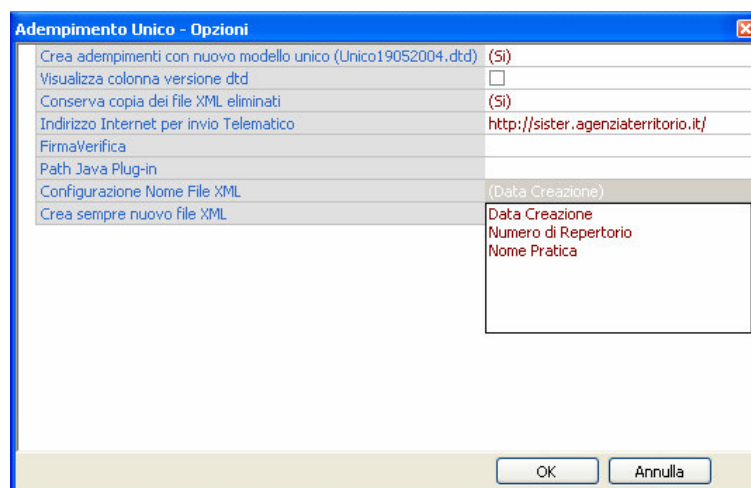
Nella scheda dei soggetti il pulsante **Lettera** attiva una finestra nella quale è possibile modificare la lettera distintiva associata ad un soggetto. Il pulsante **Anagrafica** richiama l'anagrafica del soggetto evidenziato per modificarne i dati. Anche in questo ambito è possibile modificare l'ordine dei soggetti mediante l'utilizzo delle frecce su e giù.

Nella scheda dei quadri C1 e C2, appaiono due quadri nei quali è possibile digitare le informazioni da indicare in tali quadri.

Adempimento Unico

Con l'attivazione dell'Adempimento Unico sullo scadenzario della pratica, si attiva una finestra dalla quale è possibile generare il file XML detto Modello Unico informatico.:

Da questa finestra video è possibile definire le imposte, indicare eventuali compensazioni a credito e creare il file XML.

Dal tasto Configurazione è possibile indicare anche la modalità do creazione del file XML:

L'unico è un adempimento che può riguardare più repertori, pertanto è possibile indicare se creare sempre un nuovo file XML (quindi un file per ogni atto) e quindi poter indicare come comporre automaticamente il nome del file.

L'adempimento unico sostituisce il modello 69 (registrazione), la trascrizione, l'iscrizione, l'annotazione, la voltura e la liquidazione delle imposte. Non è necessario creare questi adempimenti prima di generare il modello Unico.

Con il tasto *Crea Unico* il sistema presenta una videata in cui selezionare un file esistente o crearne uno nuovo:

Premendo sul pulsante *OK*, è attivata la procedura di creazione del modello unico. Al termine il programma presenta la seguente maschera che consente di visionare e modificare tutti i dati del modello unico.

Al di sotto dei dati relativi al pubblico ufficiale, è riportato un elenco che riporta i repertori presenti nel modello unico.

Per accedere alle informazioni di ciascun repertorio, evidenziare la riga desiderata e premere il pulsante **Modifica**.

Sulla sinistra sono presenti sei sezioni, utili per gestire i dati riportati nell'adempimento unico.

Al termine dell'elaborazione viene creato il file dell'adempimento unico che consiste in un file XML presente nella cartella "Modello Unico" sotto la cartella Notaro98.

Tramite il gestore dell'adempimento unico è possibile apporre la firma digitale sul file creato, inviare il file tramite il sito della pubblica amministrazione e seguirne le varie fasi.

Comunicazione alla questura - Cessione terreni e aziende

Il programma analizza i terreni e le aziende commerciali contrattati nelle unità negoziali delle convenzioni della pratica e determina, per ogni provincia la lista dei beni ceduti. Se i beni hanno questure di competenza diverse, all'uscita della gestione, vengono suddivise in più attività.

Nella comunicazione cessione terreni ed aziende, l'utente può inserire manualmente una nuova comunicazione, selezionare una comunicazione esistente per consultare, modificare, completare i dati ad essa relativi, cancellare quella selezionata, eseguire la stampa laser o ad aghi su modello della OA Sistemi.

Le modifiche all'anagrafica dei soggetti e ai dati dell'oggetto negoziato hanno effetto sui dati delle persone e degli oggetti della pratica, e quindi in tutti gli ambiti della pratica in cui persone ed oggetto sono utilizzati.

E' possibile modificare facilmente l'ordine con cui i soggetti devono essere messi a video e stampati mediante l'utilizzo delle frecce su e giù.

Premendo il pulsante **Configurazione** si accede alla finestra delle configurazioni per l'adempimento: la sola configurazione modificabile riguarda la stampa del rappresentante. Se la casella è contrassegnata, in fase di stampa del modello, per ogni soggetto che risulta rappresentato, si stampano sia i suoi dati che quelli del suo rappresentante.

Comunicazione cessione terreni al Sindaco

Viene compilata in modo automatico la comunicazione al Sindaco per la cessione di terreni con estensione inferiore a 10.000 mq prelevando tutte le informazioni necessarie dalla pratica.

L'adempimento viene generato sotto forma di testo da stampare con il programma di videoscrittura. Il testo base da cui parte Suite Notaro è personalizzabile dalla voce **Adempimenti** del menu **Agenda** attivabile da **Configura.** Le variabili che si possono utilizzare per la compilazione automatica sono documentate nell'Appendice A.

Il documento prodotto può essere allegato alla pratica salvandolo nella cartella della pratica.

Comunicazione Pubblica Sicurezza - Cessione fabbricati

Nella gestione della comunicazione di cessione fabbricati, è consentito l'inserimento manuale di una nuova comunicazione, la selezione di una comunicazione esistente per consultare, modificare, completare i dati ad essa relativi, la cancellazione della comunicazione selezionata, la stampa laser o ad aghi su modello OA Sistemi.

I quadri

Le modifiche all'anagrafica dei soggetti e ai dati del fabbricato hanno effetto sui dati delle persone e degli oggetti della pratica, e quindi in tutti gli ambiti della pratica in cui persone ed oggetto sono utilizzati.

Nella scheda **Quadro Soggetti** di ogni singola comunicazione, per i soggetti cessionari si può effettuare la modifica degli estremi di riconoscimento, senza dover accedere mediante il pulsante Anagrafica alla scheda anagrafica della persona. Se le modifiche sono confermate esse vengono riportate automaticamente nella scheda anagrafica della persona.

Nella scheda *Quadro Bene Ceduto* è semplice l'acquisizione dei dati relativi all'immobile (scala, piano, ...) senza dover entrare nella gestione dei dati catastali: è possibile acquisire, modificare e salvare i dati relativi a piano, scala, interno, vani che diventano informazioni di proprietà dell'adempimento; è anche possibile recuperare nuovamente tali dati in modo automatico a partire da quelli contenuti nei dati catastali dell'immobile mediante il pulsante **Ripristina**.

Le configurazioni

Premendo il pulsante **Opzioni** nella finestra principale dell'adempimento si accede alla finestra delle configurazioni: la sola configurazione modificabile riguarda la generazione automatica dell'adempimento:

- Fabbricati rurali (censiti al N.C.T.)

  Se la casella è contrassegnata, anche gli immobili censiti al catasto terreni in cui la natura dei dati catastali ha valore "R" (fabbricati rurali) sono considerati oggetti validi per l'adempimento: le

convenzioni in cui i contraenti negoziano tali immobili rientrano nel calcolo automatico dell'adempimento.

Liquidazione imposte

La liquidazione imposte è un adempimento multipratica, richiamabile dallo Scadenzario della Pratica o dal modulo Agenda, come tutti gli altri adempimenti, dopo aver creato l'attività Liquidazione imposte a cui l'adempimento è collegato.

La finestra principale presenta tutte le richieste di registrazione fino a quel momento inserite. Questo adempimento consente di collegarsi a uno o più repertori da registrare. Per ognuno di essi è possibile gestire le imposte da liquidare e il codice del tributo da utilizzare. Le stampe permesse sono quelle della richiesta di registrazione (ex mod. A8) e della distinta di versamento (mod. 23).

E' consentito l'inserimento di una nuova liquidazione imposte (voce **Nuovo** del menu **File**), la selezione di una esistente per consultare, modificare, completare i dati ad essa relativi (voce **Apri** del menu **File**), la cancellazione di quella selezionata (voce **Elimina** del menu **Modifica**), la stampa laser o ad aghi, su modello OA Sistemi, sia del modello da presentare all'ufficio del registro (voce **Stampa elenco atti** dalla Stampa del menu **File**), sia del modello di pagamento (voce **Stampa distinta di versamento** dalla Stampa del menu **File**).

La voce **Configurazione codici tributi** del menu Opzioni presenta una finestra con i codici tributi e il tipo di imposta che il programma considera nel calcolo dell'adempimento. Tale configurazione può essere modificata dall'utente.

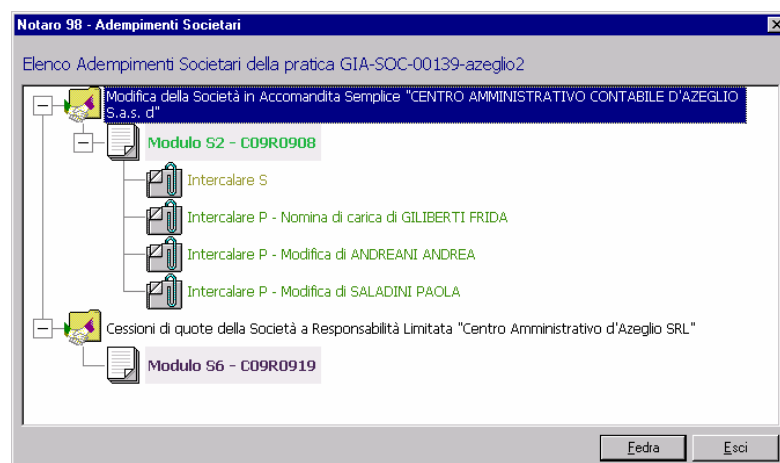
Dalla finestra di gestione della liquidazione imposte corrente, mediante il pulsante **Pratiche** vengono selezionate le pratiche su cui calcolare l'adempimento in base a diversi criteri di selezione, mediante il pulsante **Imposte** si accede al dettaglio delle imposte per la singola pratica selezionata, mediante il pulsante **Altri dati** si possono inserire e modificare i dati relativi alla modalità di pagamento stampabili nel modello di pagamento, i codici di causale e contenzioso da stampare sulla distinta di versamento.

A questo adempimento è collegata la richiesta di registrazione, come elenco degli atti da portare all'Ufficio del Registro.

Fedra (adempimenti societari)

Per gli adempimenti societari vi è un diretto collegamento tra Suite Notaro e il programma Fedra. Suite Notaro, a partire dall'atto, acquisisce i dati significativi ai fini della generazione degli adempimenti societari. Tali dati vengono memorizzati nella convenzione per essere consultati ed eventualmente modificati e completati.

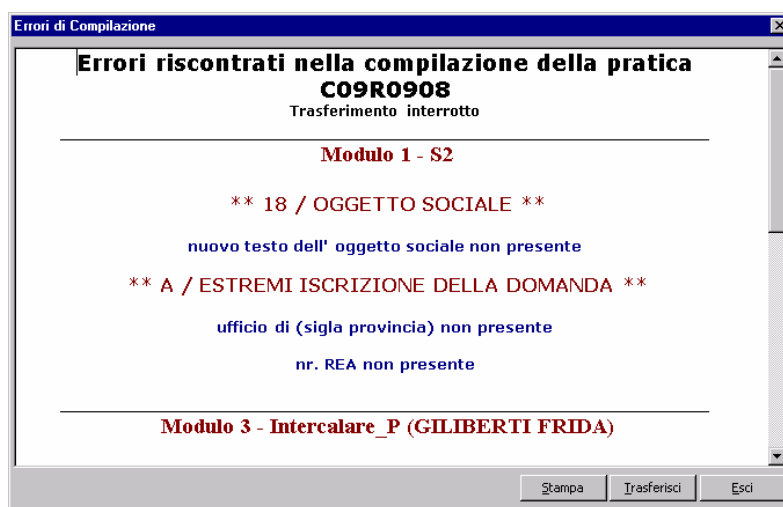
Completati i dati della convenzione, può essere generata la pratica societaria nel programma Fedra di Infocamere. Alle attività relative all'iscrizione al Registro Imprese è associato l'adempimento **Modulistica CCIAA**. Al suo lancio parte l'elaborazione per la generazione dei modelli base e dei modelli allegati che è distinta in tre fasi.

Al termine della prima fase viene proposto a video un elenco ad albero dei modelli generati. La finestra contiene due pulsanti. Mediante il pulsante **Fedra** si accede alla seconda fase che consiste nella compilazione dei modelli secondo le specifiche del programma Fedra, mediante il pulsante **Esci** si interrompe la generazione e il trasferimento in Fedra e si ritorna al modulo chiamante (Scadenzario o Agenda).

La finestra con l'elenco ad albero dei modelli generati per gli adempimenti societari

Al termine della seconda fase, il programma, in assenza di errori, passa direttamente alla terza fase eseguendo automaticamente il

trasferimento della pratica in Fedra e attivando il programma Fedra che riceve il controllo.

Nel caso invece che il controllo sulla congruenza dei dati obbligatori fallisca, il programma, al termine della fase di compilazione, presenta a video una finestra con gli errori di compilazione riscontrati:

- il pulsante **Stampa** esegue la stampa del report degli errori sulla stampante predefinita
- il pulsante **Trasferisci** esegue il trasferimento in Fedra e attiva Fedra consentendo l'aggiornamento della pratica societaria e la rimozione degli errori all'interno del programma Fedra
- il pulsante **Esci** interrompe il trasferimento in Fedra e ritorna il controllo al modulo chiamante (Scadenzario o Agenda), consentendo modifiche e integrazioni dei dati della convenzione all'interno di Suite Notaro.

La finestra degli errori di compilazione prima del trasferimento in Fedra

Omologa società

Suite Notaro permette di compilare in modo guidato l'omologa società recuperando tutte le informazioni presenti nella pratica.

L'adempimento viene generato sotto forma di testo da stampare con il programma di videoscrittura. Il testo base da cui parte Suite Notaro è personalizzabile dalla voce **Adempimenti** del menu **Agenda** attivabile da **Configura.** Le variabili che si possono utilizzare per la compilazione automatica sono documentate nell'Appendice A.

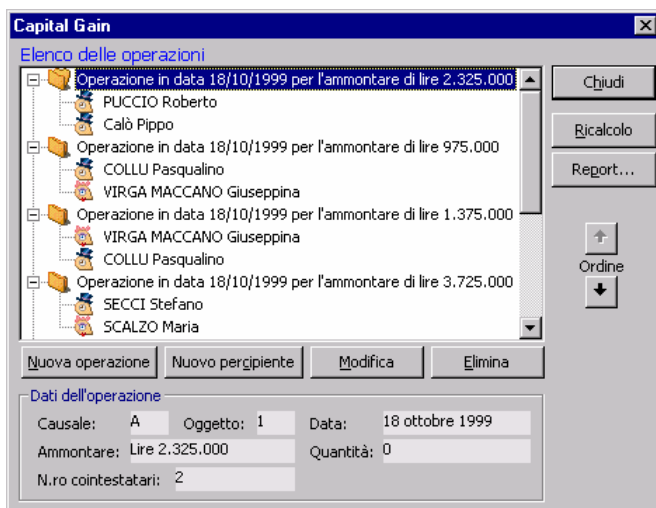
Il documento prodotto può essere allegato alla pratica salvandolo nella cartella della pratica.

.

Report per Capital Gain

L'adempimento Capital Gain consiste in un report dei dati che il notaio deve riportare nel quadro SO del modello 770. Per le pratiche selezionate, il programma consente l'acquisizione dei dati relativi alle operazioni di cessione di azioni, quote sociali, etc.; i dati da riportare sul modello sono quindi stampabili su foglio bianco.

La gestione dei dati

Richiamare l'adempimento per una pratica significa generare un raggruppamento dei dati utile alla compilazione dell'adempimento, a partire dai dati contenuti nella pratica. Per ogni convenzione che ha per oggetto la cessione di quote sociali e azioni, i dati vengono raggruppati per operazione, identificata da una data (la data di stipula della pratica) e dall'ammontare (il valore dell'oggetto negoziato). L'insieme delle operazioni e dei percipienti per le singole operazioni (i cedenti delle convenzioni) sono consultabili nell'elenco ad albero della finestra **Capital Gain**.

In figura la finestra principale dell'adempimento Capital Gain

Sono possibili le comuni operazioni di inserimento, modifica e cancellazione delle singole operazioni e dei singoli percipienti, utilizzando i pulsanti posti sotto l'elenco ad albero.

E' possibile modificare facilmente l'ordine con cui le operazioni sono visualizzate mediante l'utilizzo delle frecce su e giù.

Il report

Mediante il pulsante **Report** si può accedere alla stampa dei dati da riportare poi nel modello. Da osservare che il report non riguarda solo la pratica corrente, ma tutte quelle pratiche che soddisfano i criteri di selezione imposti dall'utente.

Quando viene chiamato il report, viene proposta una finestra di dialogo per consentire l'impostazione dei criteri di selezione. E' possibile:

- selezionare il notaio titolare delle pratiche.
- impostare un intervallo per selezionare le pratiche: è possibile la selezione delle pratiche stipulate in un intervallo di date o con numero di repertorio compreso tra due numeri di repertorio di inizio e fine intervallo. La selezione predefinita propone un intervallo di date che copre l'intero anno precedente alla data di sistema.
- escludere dalla ricerca quelle pratiche per cui l'attività di *Comunicazione per Capital Gain* risulta adempiuta, cioè è avvalorata la data introdotta da "*Fatto il"* nei dati dell'attività.

Dopo la conferma dei criteri di selezione, viene proposta una finestra in cui per ogni pratica vengono elencati i dati, raggruppati per operazioni, che vanno riportati nel quadro SO. I dati possono essere quindi salvati su file in formato testo (pulsante **Salva**) o stampati su carta utilizzando la stampante predefinita (pulsante **Stampa**).

Il salvataggio può essere eseguito sia come documento di testo (estensione *.txt*), sia come file con formato rich text (estensione *.rtf*), leggibile quindi sia da WP98 che da altri word processor presenti sul mercato.

Richiesta di iscrizione nel R.G.T.

Per l'iscrizione nel Registro Generale dei Testamenti, Suite Notaro, a partire dall'atto, compila automaticamente i quadri della richiesta di iscrizione con i dati del testatore e dell'atto ricavabili dalla pratica.

In figura la finestra di richiesta di iscrizione al R.G.T

La finestra prevede tre schede che rispecchiano i quadri del modello cartaceo, in ognuna delle quali è facile inserire, modificare e cancellare i dati.

Mediante il pulsante **Stampa** il programma consente quindi la stampa ad aghi dei dati acquisiti sul modello cartaceo (modello 36 Ter.-Serie I).

Comunicazione all’Ufficio Imposte

Suite Notaro permette di compilare in modo guidato la domanda la comunicazione all’Ufficio Imposte in caso di costituzione o modifica societaria recuperando tutte le informazioni presenti nella pratica.

L’adempimento viene generato sotto forma di testo da stampare con il programma di videoscrittura. Il testo base da cui parte Suite Notaro è personalizzabile dalla voce **Adempimenti** del menu **Agenda** attivabile da **Configura.** Le variabili che si possono utilizzare per la compilazione automatica sono documentate nell'appendice A.

Il documento prodotto può essere allegato alla pratica salvandolo nella cartella della pratica.

Specifica

Suite Notaro permette di calcolare la specifica a partire dalle voci di parcella calcolate per la pratica. Effettuato il calcolo, la specifica è modificabile in modo indipendente dalle voci, come pure ricalcolabile in qualsiasi momento.

In figura la finestra di gestione della specifica

Le configurazioni della stampa consentono di posizionare con precisione la specifica sull'atto. Le configurazioni sono accessibili dalla finestra della stampa.

L'operazione *Stampa Atto* effettua una stampa dell'atto completo di specifica.

L'operazione *Apri Atto* crea una copia dell'atto con la specifica e la visualizza. La copia diventa accessibile dalla finestra dei documenti.

Opzioni di stampa degli adempimenti

Prima di effettuare la stampa di un adempimento è possibile modificare le opzioni di stampa;

La finestra contiene le seguenti opzioni:

Laser/Getto d'inchiostro: questa casella viene selezionata automaticamente se la stampante è una stampante laser o a getto d'inchiostro; in tal caso la stampa viene effettuata da sinistra a destra del modello; se tale casella non è selezionata la stampa viene effettuata dall'alto verso il basso del modello (stampanti ad aghi);

Fronte retro: questa casella è abilitata solo per le stampanti dotate della funzionalità di stampa su entrambe le facciate di uno stesso foglio; selezionando la casella, la stampa viene effettuata utilizzando tale funzionalità;

Inverti fronte retro: per alcune stampanti per le quali è possibile attivare la funzione di fronte retro, è necessario impostare questa casella per ottenere la seconda facciata del foglio nello stesso verso della prima facciata;

Posizionamento manuale: questa casella è abilitata solo per le stampanti ad aghi e, se selezionata, indica che Suite Notaro non deve effettuare nessun salto prima di stampare la prima riga dell'adempimento poiché è l'utente che posizionerà manualmente la testina della stampante sul primo rigo da stampare;

Foglio A3/ Foglio A4: alcuni adempimenti hanno la possibilità di essere stampati su foglio A3 o su foglio A4; se il modello della stampante utilizzata consente la stampa in A3, è possibile selezionare il formato del foglio sul quale stampare l'adempimento;

La finestra per la configurazione della stampa

Dimensione font: indica la dimensione del carattere da utilizzare per la compilazione dell'adempimento;

Stampa modello: se si seleziona questa casella, la stampa dell'adempimento viene effettuata su fogli bianchi riproducendo il modello e compilandolo con i dati dell'adempimento; per le stampanti ad aghi è consigliabile utilizzare i modelli prestampati poiché la stampa del modello risulta lenta;

Spostamento orizzontale: consente di effettuare aggiustamenti in orizzontale della stampa;

Spostamento verticale: consente di effettuare aggiustamenti in verticale della stampa;

Stampa tutte le pagine: se questa casella è impostata, Suite Notaro stampa tutto l'adempimento, altrimenti l'utente potrà indicare quali pagine dell'adempimento stampare;

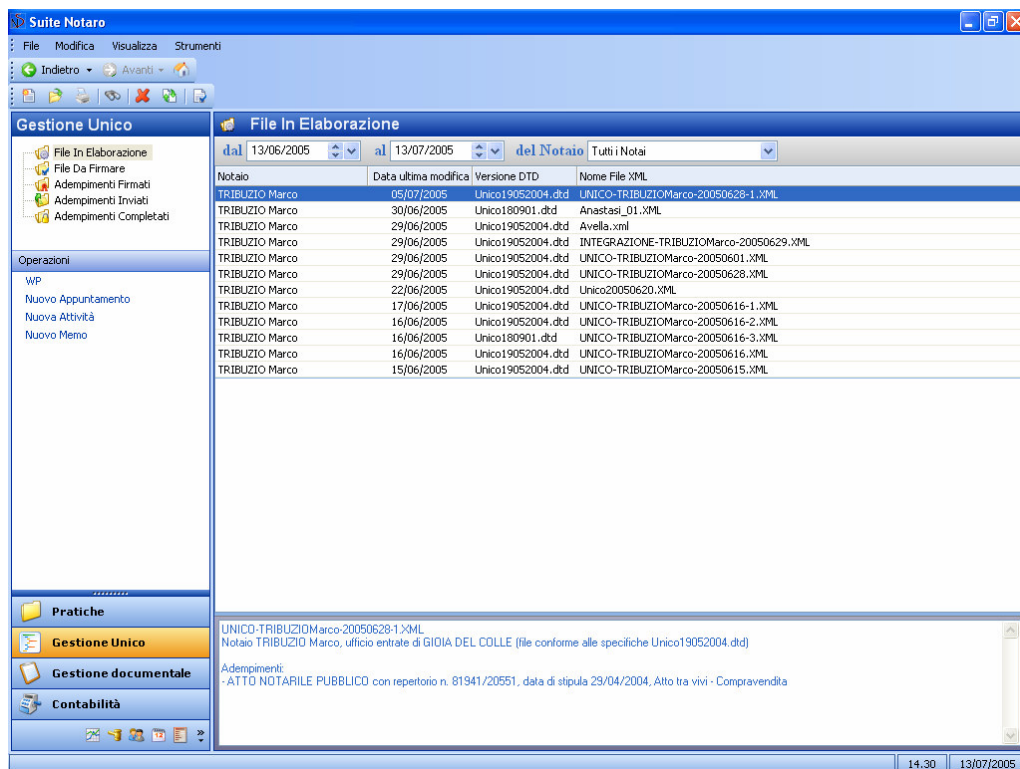
Salto automatico iniziale per stampanti ad aghi: indica il valore in millimetri del salto iniziale effettuato automaticamente dalla stampante ad aghi; questo valore può essere calcolato in modo semplice premendo sul

pulsante **Calcolo salto automatico iniziale** e misurando la distanza tra il bordo superiore del foglio e la riga stampata. Il valore del salto automatico è utilizzato da Suite Notaro per stampare correttamente sui modelli prestampati; tale valore non è considerato se viene selezionata l'opzione *posizionamento manuale*.

Nota: Le stampe che richiedono l'inserimento dei fogli uno per volta (es. Modello 69 su stampante ad aghi) devono utilizzare la stampante impostata come stampa diretta senza spooler.

Gestione Adempimento Unico

Con Suite Notaro è disponibile un gestore di file che provvede a organizzare e conservare in apposite cartelle tutti gli XML creati e i relativi file P7M firmati con “SecurSign” o “Firma e Verifica”.

I file XML li denomineremo per semplicità “Adempimento Unico”.

Suddivisione per notai e data di ultima modifica

I file sono organizzati e consultabili per Notaio (utile in caso siano presenti più notai). Viene data, inoltre, la possibilità di restringere il numero degli adempimenti in elenco impostando un intervallo di date. L'intervallo all'apertura considera sempre gli ultimi 30 giorni.

Suddivisione per fase di lavorazione del file

Per ogni fase di lavorazione esiste una sezione che segue l'iter dell'Adempimento Unico.

Gli spostamenti in tali sezioni possono essere:

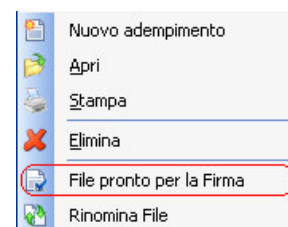
gestiti automaticamente dal programma, seguendo apposite indicazioni;

gestiti dall'utente a seconda delle esigenze.

Le sezioni dell'Adempimento Unico

Le fasi del ciclo di vita di ogni adempimento sono le seguenti:

In questa sezione sono gestiti tutti i nuovi file di Adempimento Unico prodotti.

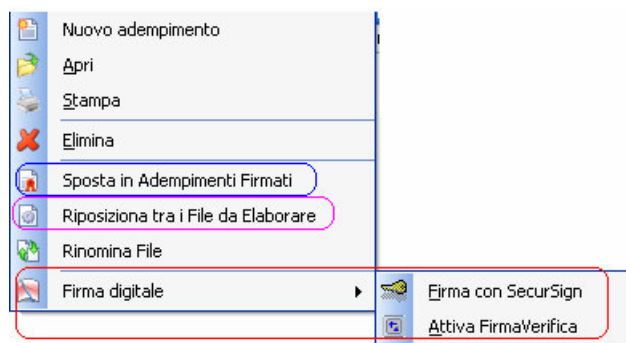
Al termine della loro elaborazione, l'utente può spostare il file completato nella sezione "File pronti per la firma" tramite l'apposita funzione attivabile con il tasto destro del mouse o il menu modifica.

File Da Firmare

In questa sezione si trovano tutti i file di Adempimento Unico pronti per essere firmati. E' Possibile utilizzare sia "SecurSIGN" che "Firma e Verifica".
A questi file, prima della firma, è sempre possibile apportare ulteriori modifiche o eliminarli definitivamente.

In questo modo è possibile suddividere il lavoro di chi prepara l'adempimento (in elaborazione) e di chi deve fare gli ultimi controlli e apporre la firma digitale.

Con il tasto destro del mouse è possibile attivare le seguenti funzioni:

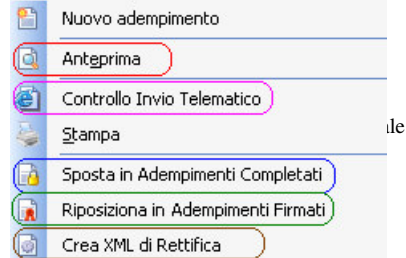
Firma Digitale: per attivare la firma mediante gli applicativi SecurSign o FirmaVerifica per il file selezionato.

Dopo aver apposto la firma, l'Adempimento Unico firmato (con estensione P7M) andrà nella sezione "Adempimenti Firmati". Il file di Adempimento Unico originario (con estensione XML) verrà archiviato. L'operazione di archiviazione deve essere eseguita manualmente in caso di utilizzo di "Firma e Verifica".

Riposiziona tra i File da Elaborare: per spostare il file selezionato nuovamente nella sezione "In elaborazione";

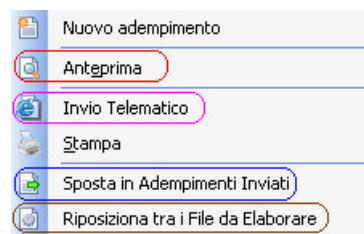
Sposta in Adempimenti Firmati: per spostare il file manualmente nella sezione "Adempimenti Firmati" (funzione da adoperare nel caso di firma con "Firma e Verifica")

Adempimenti Firmati

In questa sezione saranno contenuti i file di Adempimento Unico firmati pronti per essere inviati telematicamente a SISTER.

Con il tasto destro del mouse è possibile attivare le seguenti funzioni:

<u>Anteprima</u>: per visualizzare i dati contenuti del file, non è data la possibilità di eseguire alcuna modifica.

<u>Invio telematico</u>: per attivare il collegamento a "Sister" e inviare il file. La funzione è dettagliata al paragrafo "Particolarità della gestione".

<u>Sposta in Adempimenti Inviati</u>: per spostare manualmente il file inviato nella sezione "Inviati"

<u>Riposiziona tra i File da Elaborare</u>: per riportare il file dell'adempimento unico nella sezione "In elaborazione". In tale caso, il file firmato sarà cancellato previo avviso.

Adempimenti Inviati

In questa sezione saranno contenuti tutti i file già correttamente inviati e per i quali si sta ancora aspettando una ricevuta.

Con il tasto destro del mouse è possibile attivare le seguenti funzioni:

<u>Anteprima</u>: per visualizzare i dati contenuti del file, non è data la possibilità di eseguire alcuna modifica;

<u>Controllo Invio Telematico</u>: per collegarsi a "Sister" e verificare l'iter dell'adempimento inviato;

<u>Sposta in Adempimenti Completati</u>: per spostare manualmente il file nella sezione "Completati"

<u>Riposiziona in Adempimenti Firmati</u>: per spostare il file nella sezione precedente (Adempimenti Firmati), utile per rieseguire l'invio del file

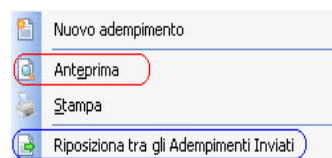
Crea XML di Rettifica: per eseguire una copia dell'Adempimento Unico nella sezione "In Elaborazione" (funzione utile nel caso in cui venga richiesto di eseguire un invio di rettifica per il file inviato)

Adempimenti Completati

sezione contenente tutti i file di Adempimento Unico firmati che hanno terminato il loro iter e per i quali non occorre eseguire più alcuna operazione.

Con il tasto destro del mouse è possibile attivare le seguenti funzioni:

Anteprima: per visualizzare i dati contenuti del file, non è data la possibilità di eseguire alcuna modifica;

Riposiziona tra gli Adempimenti Inviati: per spostare il file nella sezione precedente (Adempimenti Inviati)

Passaggio tra fasi

In tutte le fasi è possibile spostare il singolo adempimento attraverso l'opportuna funzione presente sul tasto destro del mouse.

Il passaggio dei file da una sezione all'altra è gestito automaticamente dal programma nel caso in cui:

è attivata la Firma con SecurSign nella sezione "Adempimenti da Firmare"

vengono date le apposite indicazioni in fase di invio e controllo dei file dell'Adempimenti Unico.

Firma e archiviazione dei file XML

E' possibile firmare gli adempimenti mediante SecurSIGN, non dovendo preoccuparsi di selezionare il file da firmare e la cartella in cui salvare il file.

Nella sezione "File pronti per la firma" è possibile scegliere di firmare il file selezionato, mediante il menu strumenti (o mediante tasto destro del mouse) l'utente può lanciare SecurSign.

Tale file sarà inserito nel riquadro di SecurSIGN destinato alla selezione del file da firmare, al momento della firma viene proposto automaticamente il nome e il percorso del file firmato. Il file firmato (in formato P7M) verrà spostato nella gestione "Adempimenti Firmati" mentre il file di Adempimento Unico originale verrà archiviato.

Invio dei file

Una volta ottenuto il file firmato, è possibile inviarlo a Sister.

Posizionandosi nella sezione “Adempimenti firmati” è possibile attivare la funzione “Invio Telematico” (sempre dal menù strumenti o attraverso tasto destro del mouse).

Questa operazione comporta:

l’apertura di un riquadro nella parte bassa dello schermo che presenta i dati salienti del file

l’avvio di Internet Explorer alla pagina preimpostata per l’invio telematico dei file nella parte restante dello schermo.

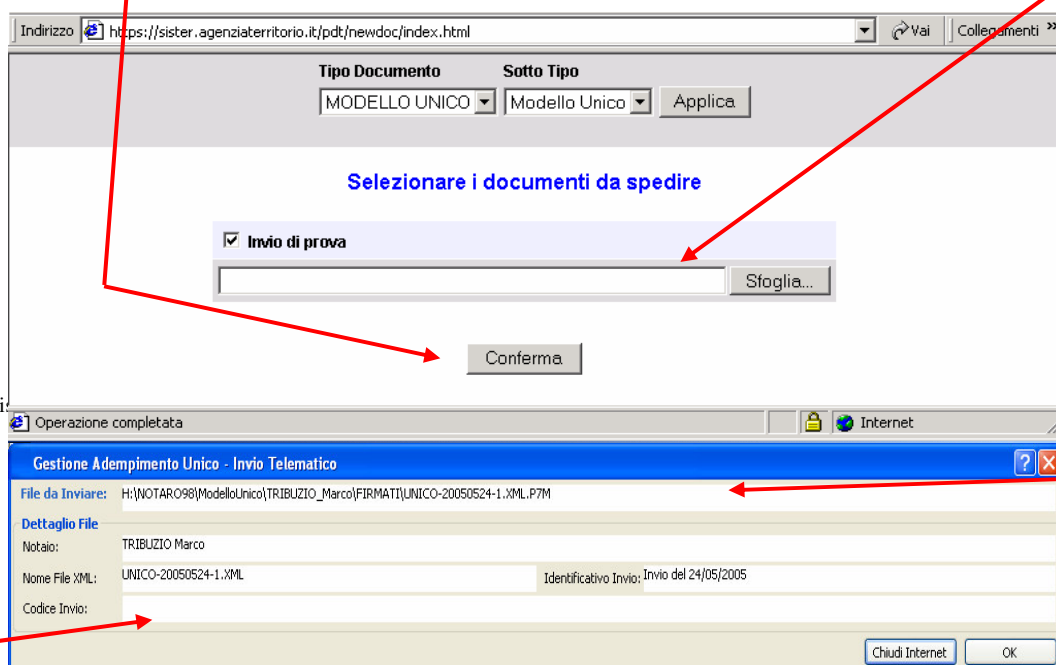
L’indirizzo internet da avviare è impostabile mediante il menu strumenti – opzioni (descritto più avanti nel paragrafo “Opzioni”).

Tra i dati presenti nel riquadro in basso sullo schermo troviamo il nome completo del file firmato (comprensivo di percorso) nel campo denominato “File da Inviare” e un riquadro in cui riportare il codice di invio telematico ottenuto al completamento dell’invio del file denominato “codice invio”.

Per eseguire un invio rapido del file operare come segue:

cliccare nel campo “File da inviare” con il tasto sinistro del mouse (il programma eseguirà automaticamente la copia del contenuto del campo)

2. cliccare con il tasto destro del mouse nel campo per l’invio in Sister e selezionare “incolla”

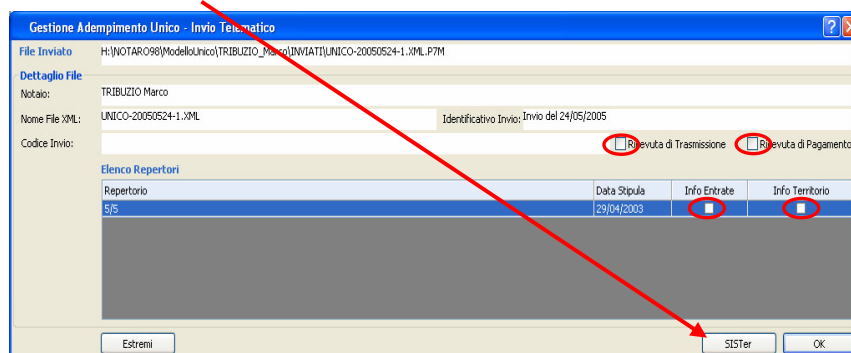
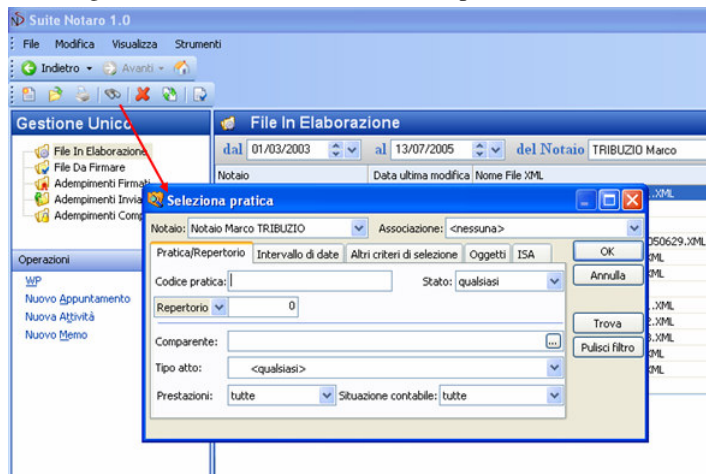
3. cliccare su “conferma”

Apparirà il numero del codice invio attribuito da Sister.

4. Riportare tale numero nel campo “Codice Invio” della gestione di Suite Notaro. Copiando il codice invio da Sister e cliccando nel campo “Codice Invio”, il numero del codice invio verrà inserito automaticamente.

In presenza di tale codice, alla chiusura del riquadro, il file firmato verrà automaticamente spostato nella gestione “Adempimenti Inviati”.

Controllo dei file

Dalla sezione “Adempimenti Inviati” è possibile tenere sotto controllo lo stato di invio del file. Nella mascherina del “Controllo Invio Telematico” (attivabile con il tasto destro del mouse o dal menu strumenti) è possibile contrassegnare le caselline relative alle varie ricevute al fine di tenerne traccia. In questo modo si potrà sapere se si è in possesso della ricevuta di trasmissione e di pagamento, e per ogni repertorio appartenente al file, se si è in possesso della ricevuta del territorio e di quella delle entrate.

Sempre da questa finestra è possibile accedere a Sister per verificare lo stato dell’invio

Per il codice invio, anche in questo caso è possibile eseguire una operazione di copia e incolla veloce: cliccare nel campo “Codice Invio” della gestione di Notaro 98, cliccare sul pulsante Sister,

cliccare sul pulsante “Invii”, eseguire “incolla” nel campo “Codice Invio” di Sister, cliccare su “elenca invii”.

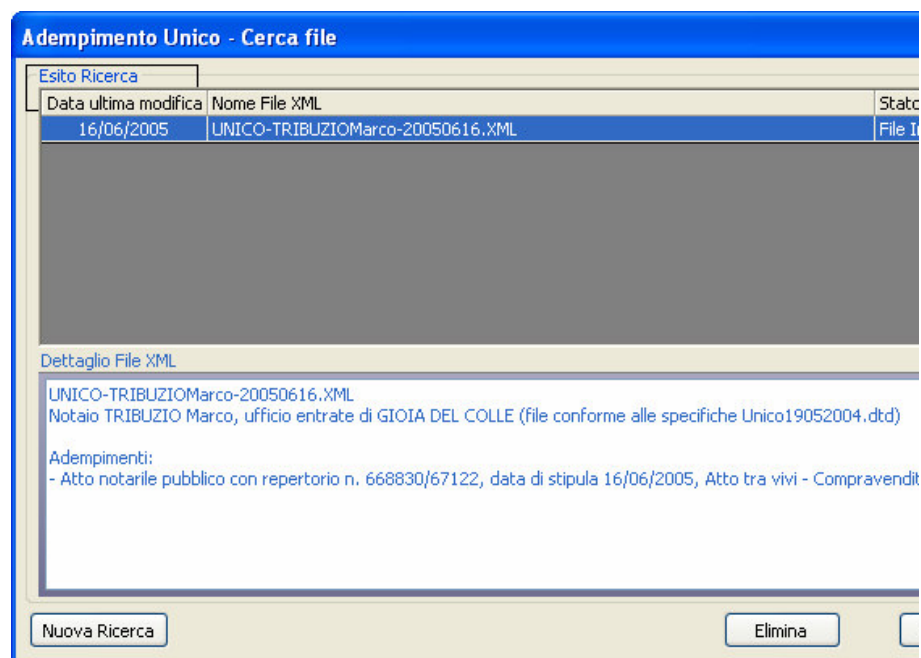
Quando tutti i flag della gestione Suite Notaro relativi alle varie ricevute saranno spuntate, il file verrà automaticamente spostato nella sezione “Adempimenti Completati”.

Se è configurata la Gestione Documentale, il salvataggio della ricevuta avviene direttamente nella sottocartella “Ricevute” delle pratiche associate all’adempimento unico inviato. I dati di registrazione sono salvati fra gli estremi di registrazione delle pratiche associate.

Ricerca dell’adempimento

Questa funzione è attivabile dal pulsante che è presente sulla barra degli stumenti o nel menu Modifica.

Sfruttando le potenzialità di ricerca di Suite Notaro, è possibile, selezionando la pratica desiderata, conoscere lo stato del relativo adempimento unico e vedere se per tale pratica è stato già prodotto uno o più file XML.

Il risultato della ricerca è, infatti, una lista di adempimenti che contengono la pratica selezionata. Selezionando una riga della lista è possibile decidere se accedere al relativo Adempimento Unico oppure cancellare il file. Il file può essere cancellato solo se non risulta firmato.

Gestione dati XML

Nella gestione del singolo adempimento sono state realizzate le seguenti possibilità:

Inserimento nuovi repertori

All'interno di un Adempimento Unico già creato, tramite il pulsante "Nuovo" è possibile inserire un repertorio per cui non è stato eseguito l'adempimento unico. Tale funzione è utile nel caso in cui l'utente ha già creato un file di Adempimento

Unico per uno o più repertori e successivamente vuole inserire un ulteriore repertorio. La mascherina che appare è del tutto identica a quella della creazione di un nuovo Adempimento Unico

Tasti "Ok+Controllo"/"OK"

Per uscire dall'adempimento Unico c'è la possibilità di passare attraverso la verifica delle Black Box Ministeriali (tasto "Ok+Controllo") oppure confermare le modifiche senza eseguire il controllo (tasto OK).

Opzioni

Dal menu Strumenti è possibile accedere alla sezione “opzioni unico” dove è possibile eseguire le configurazioni di seguito descritte.

Crea adempimenti con nuovo modello unico (Unico19052004.dtd)	(Si)
Visualizza colonna versione dtd	☑
Conserva copia dei file XML eliminati	(Si)
Indirizzo Internet per invio Telematico	http://sister.agenziaterritorio.it/
FirmaVerifica	c:\firmaverifica
Path Java Plug-in	
Configurazione Nome File XML	(Data Creazione)
Crea sempre nuovo file XML	☐

Crea adempimenti con nuovo modello unico
Tramite questa configurazione, è possibile indicare se il programma deve generare i nuovi file di Adempimento Unico seguendo le nuove specifiche (Si) o meno (No) oltre che dare la possibilità all'utente di scegliere, di volta in volta, quali specifiche adottare (A Richiesta).

Conserva copia dei file XML eliminati
L'impostazione di questa riga consente al programma di conservare (Si) o meno (No) i file cancellati dall'utente. Tali file saranno spostati nella cartella "eliminati" descritta più avanti in questo documento. Anche in questo caso la configurazione prevede che l'utente decida di volta in volta l'eliminazione definitiva o meno (A Richiesta)

Indirizzo Internet per invio telematico
In questa riga viene indicato l'indirizzo web della pagina di invio telematico. Si consiglia di utilizzare questo indirizzo indicando user name e password del notaio nella relativa pagina. Questo indirizzo serve per indicare al programma la pagina partente per le operazioni di invio e controllo dei file xml.

Path Java Plug In
Riga da lasciare vuota. Le configurazioni vanno indicate solo in particolari condizioni in accordo con l'assistenza OA Sistemi.

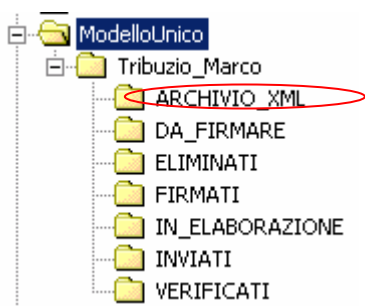
FirmaVerifica
Il percorso va indicato solo in caso di utilizzo dell'applicativo "Firma e Verifica" per firmare i file dell'Adempimento Unico o per le verifiche eseguite nei centri di assistenza.

Configurazione nome file XML
E' possibile scegliere una tra le seguenti opzioni:
Data Creazione: Al nuovo file creato verrà dato in automatico sempre un nome in base alla data di creazione. File creati nella stessa giornata saranno distinti da un numero progressivo.
Ad esempio, al primo file creato il giorno 01/10/2005 verrà assegnato il nome "UNICO-20051001.XML", al secondo file invece il nome assegnato sarà "UNICO-20051001-1.XML" e così via.
Numero di Repertorio: Il nome del file conterrà i numeri di repertorio di tutti gli adempimenti che lo compongono.
Ad esempio, al file creato con le pratiche aventi repertorio n.1 e n.2, verrà assegnato il nome "UNICO-REP1-2.XML"
Nome Pratica: Il nome del file conterrà il "nome pratica" indicata in Suite Notaro di tutti gli adempimenti che lo compongono.
Ad esempio, al file creato con la pratica "VENDITA ROSSI BIANCHI", verrà assegnato il nome "UNICO-PRAT-VENDITAROSSIBIANCHI.XML"

Crea sempre nuovo file XML

Questa opzione, utilizzata nel caso l'adempimento unico viene creato dalla scadenza "Adempimento Unico" presente nella sezione Agenda di Suite Notaro, serve ad indicare se per ogni adempimento deve essere sempre creato un nuovo file XML. L'alternativa è quella di scegliere se creare un nuovo file o inserire l'adempimento all'interno di un file già esistente.

Le cartelle

Per ogni notaio è gestita una cartella nel formato *Cognome_Nome* (contenuta nel percorso *\Notaro98\ModelloUnico*) in cui sono raggruppate diverse sottocartelle corrispondenti alle sezioni nella gestione dell'Adempimento Unico.

Di seguito ne riportiamo la descrizione*:*

Archivio_XML
file XML archiviati dopo essere stati firmati, serve per tener traccia degli xml firmati .
(il salvataggio avviene automaticamente se si utilizza SecurSign, tramite la funzione "Sposta in adempimenti firmati" se si utilizza "Firma e Verifica")

Da_firmare
file XML pronti per la firma

Eliminati
file cancellati dall'utente
(gestione automatica, non presente nella gestione diretta da Suite Notaro)

Firmati
file P7M pronti per l'invio

In_Elaboration

file XML creati da elaborare

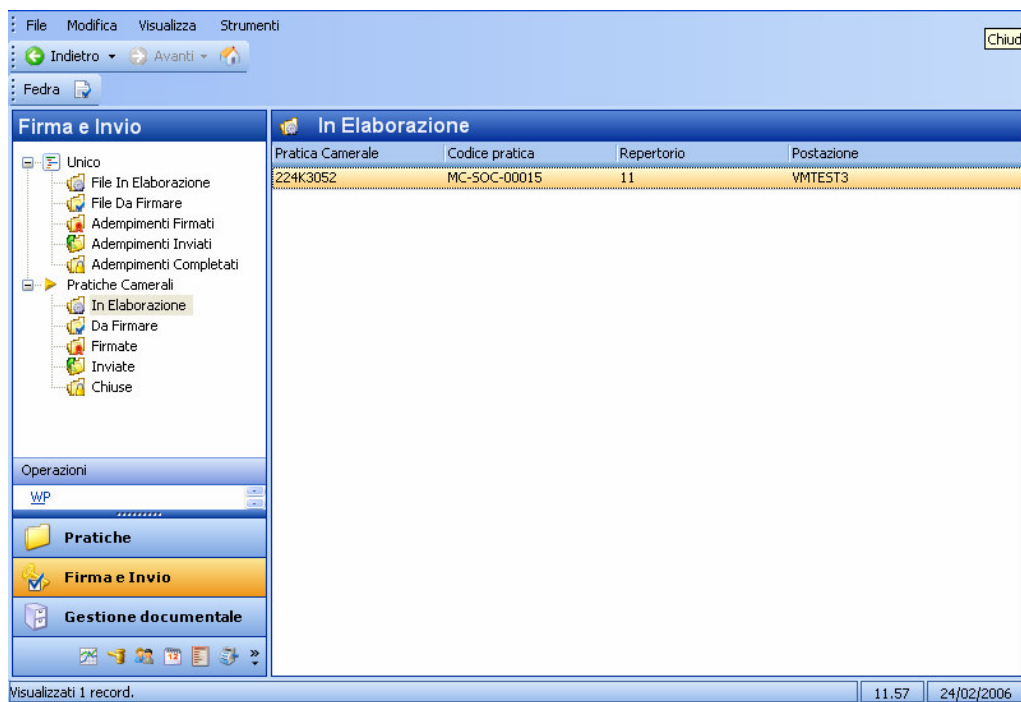
Inviati

file P7M inviati a Sister

Verificati

file P7M inviati per cui si sono avute tutte le ricevute.

Gestione Pratica Camerale

Se si è configurato il modulo Gestione Documentale è disponibile un gestore del flusso delle pratiche camerali.

Suddivisione per fase di lavorazione della pratica

Per ogni fase di lavorazione esiste una sezione che segue l'iter della pratica camerale.

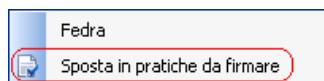
Gli spostamenti in tali sezioni sono automatici, ma è anche possibile spostarsi manualmente attraverso le apposite funzioni.

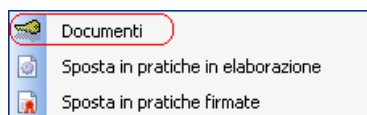
Le sezioni della pratica camerale

Le fasi del ciclo di vita di ogni adempimento sono le seguenti:

In questa sezione sono visualizzate tutte le pratiche camerali create da Fedra.

E' possibile accedere a Fedra per modificare la pratica camerale e scaricarla. Se la pratica viene scaricata, questa si sposta fra le pratiche da firmare.

L'utente può spostare la pratica usando l'apposita funzione attivabile con il tasto destro del mouse, la toolbar o il menu modifica.

In questa sezione si trovano tutte le pratiche camerali pronte per essere firmate.

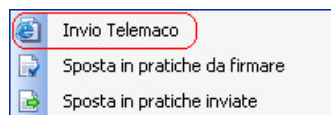
I documenti da firmare sono accessibili usando l'apposita funzione attivabile con il tasto destro del mouse, la toolbar o il menu strumenti.

Nome Documento	Da Firmare	Firmato
11901154.PDF	☒	☒
11901154.U3R	☒	☐
11901154.U3T	☐	☐
atto.pdf	☒	☐

E' possibile indicare se un documento è da firmare e nel caso firmarlo con "SecurSIGN" o in alternativa, se installato, con "Dike". Prima di questa operazione è possibile visualizzare il documento.

Quando tutti i documenti da firmare sono firmati, la pratica si posiziona fra le pratiche firmate.

L’utente può anche spostare manualmente la pratica tra quelle in elaborazione o quelle firmate, usando l’apposita funzione attivabile con il tasto destro del mouse, la toolbar o il menu modifica.

Collegandosi a Telemaco, le pratiche che sono nello stato “da firmare” risultano già parcheggiate. Quando la pratica viene spostata nella sezione “firmate” la pratica diventa automaticamente pronta per l’invio.

In questa sezione saranno contenute le pratiche camerali pronte per essere inviate telematicamente a TELEMACO.

Se non si desidera inviare subito la pratica, mediante l’apposita funzione è possibile impostare la pratica come parcheggiata, per renderla pronta per l’invio successivamente.

L’utente può scegliere se visualizzare tutte le pratiche firmte, solo le pratiche “pronte per l’invio” o solo le pratiche “parcheggiate”.

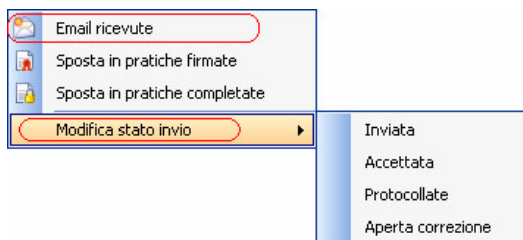
Dopo aver effettuato l’invio, la pratica si sposta automaticamente tra le pratiche Inviate

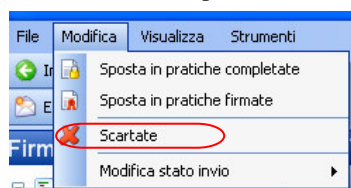
L’utente può anche spostare manualmente la pratica tra quelle da firmare o quelle inviate, usando l’apposita funzione attivabile con il tasto destro del mouse, la toolbar o il menu modifica.

In questa sezione saranno contenuti tutti i file già correttamente inviati e per i quali si sta aspettando l’esito.

Fra le pratiche camerali inviate è possibile distinguere quelle accettate, protocollate o aperte per correzione. L’impostazione di questa informazione avviene automaticamente man mano che arrivano le corrispondenti e-mail da Telemaco.

L'utente può impostare l'informazione manualmente dalla funzione "Modifica stato invio" attivabile con il tasto destro del mouse o dal menu modifica

Dalla funzione "Email ricevute" è possibile visualizzare ed aprire tutte le e-mail ricevute per la corrente pratica camerale.

Quando arriva l'e-mail che informa che la pratica è stata evasa, questa si sposta tra le pratiche chiuse ed evase.

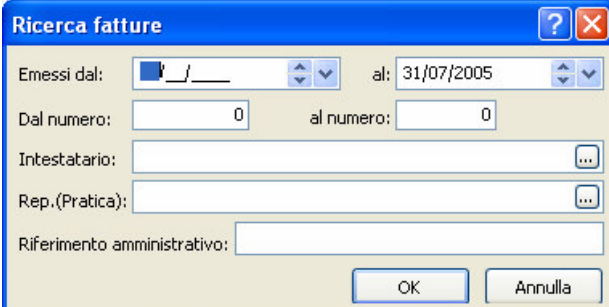
Se la pratica non viene accettata, dal menu modifica si può scegliere di spostare la pratica nella sezione chiuse ed eliminate tramite la funzione "Scartate".

In questa sezione sono contenute tutte le pratiche camerali per le quali non sono necessarie altre attività. Le pratiche chiuse si distinguono in pratiche "evase" e pratiche "eliminate". E' possibile visualizzare alternative quelle evase oppure quelle eliminate mediante un apposito filtro.

Una pratiche è evasa quando si riceve da InfoCamere l'e-mail con notifica di pratica evasa oppure quando dalla sezione pratiche inviate si sposta manualmente la pratica mediante la funzione "Sposta in pratiche completate".

Una pratica è eliminata se dalla sezione pratiche inviate si seleziona dal menu modifica la funzione "Scartate"

Introduzione

Parcelle

Gestione parcelle

La sezione Parcelle permette di gestire tutti i documenti, fiscali e non fiscali, emessi nei confronti dei clienti, di gestire preventivi, l'elenco dei depositi e l'elenco delle imposte.

Il programma presenta un elenco che riporta, a seconda della selezione eseguita nella barra di navigazione, le fatture, i proforma o i corrispettivi dell'intervallo indicato.

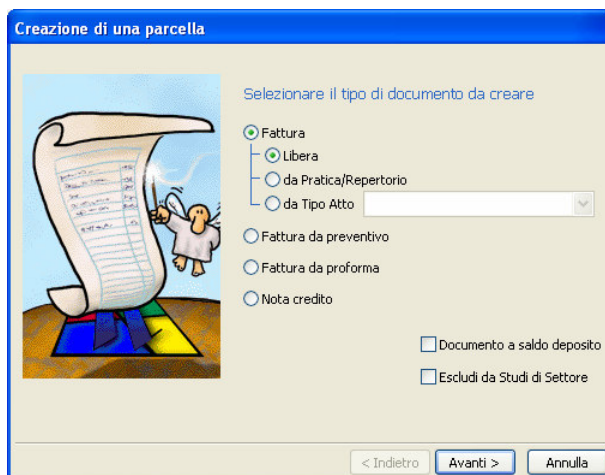
Nella parte bassa della finestra della gestione sono visualizzate alcune informazioni relative a pratiche, repertori ed eventuali documenti collegati; se è selezionato un proforma vengono visualizzate anche le fatture da esso generate mentre se è selezionata una fattura vengono visualizzati i proforma e/o i preventivi dai quali la fattura è stata generata.

I documenti, i depositi e le imposte possono essere filtrati per riferimento (notaio o associazione) e per periodo. Le impostazioni vengono salvate all'uscita dal programma e riproposte alla successiva esecuzione. Per i depositi e le imposte sono a disposizione filtri più selettivi basati sullo stato del deposito o dell'imposta.

Nella visualizzazione dei documenti è disponibile una funzione di ricerca il cui risultato è proposto in un elenco riassuntivo richiamabile da menu.

Finestra di impostazione della ricerca

Creazione nuova parcella

Quando si vuole creare una nuova parcella, il programma guida l'operatore attraverso un'autocomposizione personalizzata per ogni tipo documento, dando la possibilità di selezionare se creare un preventivo, una fattura, un proforma, un corrispettivo o una nota di credito, di associare il documento ad una o più pratiche o ad un tipo atto e quindi eseguire il calcolo automatico degli importi.

La finestra iniziale per l'autocomposizione di una fattura

Se si sceglie di emettere una fattura da proforma o preventivo il programma propone di selezionare uno o più proforma o preventivi dai quali generare il documento fiscale.

Se la parcella è generata dalla pratica/repertorio, allora il programma collega automaticamente i depositi e le voci della pratica/repertorio stessa.

Se non esistono voci associate alla pratica/repertorio, e se il tipo atto associato lo prevede (*v. configurazione tipo atto*), il programma attiverà il calcolo automatico non appena si sarà impostato l'intestatario.

Se si emette un documento libero è possibile associare un solo repertorio non ancora esistente. Il successivo inserimento del repertorio, provvederà ad agganciare effettivamente la fattura appena emessa. Se si specifica un repertorio in questa modalità non è possibile selezionare altri repertori per lo stesso documento.

Se si emette una fattura o un proforma è possibile indicare se si tratta di un *Documento a saldo deposito*. In tal caso al documento saranno associate le voci, cominciando dalle anticipazioni e fino a copertura del deposito. Le voci sono provenienti dalla pratica/repertorio eventualmente collegata oppure dalle imposte dell'intestatario oppure calcolate a partire dal tipo atto.

Nel contesto dei proforma viene data la possibilità di emettere un proforma, una fattura da proforma, un proforma da preventivo; nel contesto delle fatture viene data la possibilità di emettere una fattura, una fattura da proforma, una fattura da preventivo o una nota credito; nel contesto dei corrispettivi, viene data la possibilità di emettere un corrispettivo libero o associato al repertorio o ad una prestazione fuori repertorio.

L'emissione di fattura da proforma può essere parziale, a saldo o totale. La fattura parziale può essere calcolata automaticamente se si intendono fatturare le voci del proforma fino a saldo di deposito altrimenti manualmente.

Nota: Se si vogliono impostare manualmente gli importi della fattura parziale, occorre procedere come segue: per le voci dello schema associate a voci componenti (voci di dettaglio), bisogna modificare direttamente gli importi delle voci componenti; per le voci dello schema avvalorate manualmente (voci aggregate) senza collegamento a voci componenti, è possibile modificare direttamente gli importi nelle voci dello schema. La mancata osservazione di questa regola comprometterà l'emissione della fattura a saldo.

Inizialmente viene proposto uno schema di parcella, secondo l'associazione documento-schema effettuata in configurazione parcella o secondo l'associazione tipo atto-schema se il documento è associato ad un tipo atto o ad una pratica a cui è associato un tipo atto.

Il numero di documento viene proposto automaticamente, gli intestatari della parcella sono selezionabili tra le persone delle eventuali pratiche collegate o dall'archivio persone in caso di parcella libera.

Al termine dell'autocomposizione, il documento creato entra a far parte della gestione della parcella.

Nota: In presenza di *Gestione Studi Remoti,* se si desidera emettere documenti da tutti gli studi è necessario impostare una lettera identificativa per l'emissione di proforma, preventivi, fatture e note credito. Tale lettera va impostata in ciascuno studio nel quale si intende usare la parcellazione tramite la configurazione dei parametri di parcelle. Se è configurata la contabilità, la lettera per le fatture e le note credito deve essere impostata nel modulo contabilità, nelle configurazioni delle causali corrispondenti alle emissioni di fatture e nota credito.

Modifica parcella

Aprendo una parcella, il programma presenta due schede: ‘Parcella’ e ‘Testata’. La prima racchiude le voci ed i totali, la seconda gestisce l’oggetto della prestazione, il collegamento con le pratiche e con gli intestatari, altri dati utili per elaborazioni collegate alla parcellazione.

E’ possibile modificare sia le voci di parcella e sia le eventuali componenti di dettaglio. Si possono inserire sia nuove voci aggregate, che nuove voci di dettaglio (singole o appartenenti ad una attività).

Modificando il valore di una voce di aggregato contenente voci di dettaglio, è possibile che si crei un disallineamento tra il valore modificato e la somma delle varie componenti. Per ripristinare il valore corretto della voce di aggregato risultante dalla somma delle voci di dettaglio, è possibile cliccare sul pulsante **Somma** dopo essersi posizionati sul valore dell’aggregato .
Il pulsante **Calcolo** permette di accedere ai criteri di generazione delle voci che compongono la parcella. Le informazioni usate per il calcolo sono memorizzate con la parcella e sono ereditate se si emette una parcella derivata (per es. fattura da proforma). In caso di documenti collegati tra loro, il calcolo è accessibile solo dal documento da cui sono stati generati gli altri. Se si inserisce un documento per una pratica/repertorio per il quale si è attivato un calcolo, tale documento eredita il calcolo dalla pratica/repertorio.

Nella testata della parcella è possibile definire un giorno di scadenza di pagamento diverso da quello dell’emissione della parcella. Se nell’anagrafica dell’intestatario è assegnata una modalità di pagamento, questa viene automaticamente impostata nella parcelle in emissione.

Si suggerisce di usare il calcolo in fase di creazione o modifica sostanziale dei parametri che determinano la parcella. Fatto ciò, la necessità di inserire nuove voci di dettaglio è realizzabile dall’apposito pulsante “Aggiungi”

Se esistono ulteriori voci di pratica che non sono state ancora parcellate è possibile accedere, con la funzione **Da pratica,** a tali voci per selezionarle ed includerle nella parcella corrente.

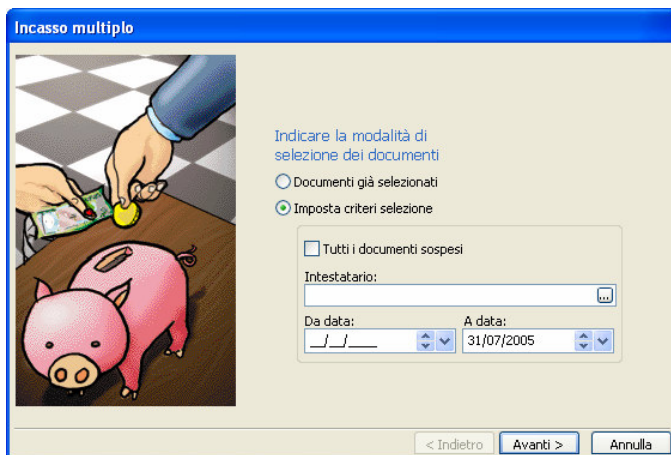
Nella parte dei totali è possibile inserire manualmente un valore (es.: un totale arrotondato); il programma calcola a ritroso gli importi di competenza tali da ottenere il totale voluto. Se è configurata una voce di dettaglio come ‘arrotondabile’ (vedi *Configurazione tipi voce*), il programma procederà automaticamente ad arrotondare tale voce, altrimenti verrà creata una voce apposita che conterrà il valore di arrotondamendo.

In corrispondenza dei depositi è possibile selezionare uno o più depositi.

In fase di gestione a seguito di creazione di parcella è possibile cambiare lo schema di aggregazione secondo il quale, in autocomposizione, si era scelto di aggregare le voci; questa funzionalità è disabilitata per i documenti collegati tra loro. E’ anche possibile modificare lo schema di stampa da usare.

Se il documento è esente da IVA è disponibile un elenco di descrizioni di esenzione.

Nota: Se si entra nel calcolo e lo si conferma, la parcella è totalmente ricreata secondo le voci calcolate; per cui le modifiche eseguite manualmente sulle voci aggregate o di dettaglio andranno perse.

Incassi

Quando si crea o si apre una fattura è attiva la funzione per la gestione degli incassi. Se la fattura corrente non è incassata, il programma chiede data ed importo dell'incasso. Se invece esiste almeno un incasso, allora il programma presenta la lista degli incassi sui quali è possibile intervenire per modificare lo stato contabile della fattura.

L'incasso può anche essere effettuato usando un conto diverso dal conto cassa.

L'incasso è effettuabile anche scegliendo la corrispondente voce di menù nella visualizzazione dell'elenco delle fatture.

Per gli incassi è gestito l'abbuono se in configurazione dei parametri di parcelle è stato impostato un valore per tale operazione.

Selezionando più fatture o scegliendo la corrispondente voce di menù, è possibile eseguire un incasso multiplo; questo vuol dire che in contabilità sarà generato un unico movimento per tutte le fatture che al momento dell'incasso multiplo risultano contabilizzate.

La finestra iniziale per l'autocomposizione dell'incasso multiplo

---

Nota: Se si lavora in un contesto di *Gestione Studi Remoti* l'incasso delle fatture contabilizzate deve essere effettuato nello studio dove si gestisce la contabilità.

Contabilizza

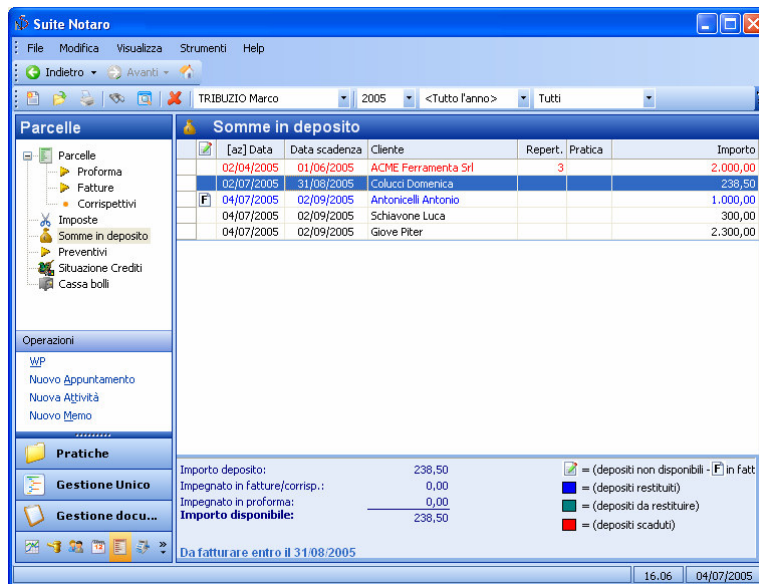
La funzione **Contabilizza** permette di contabilizzare automaticamente le fatture emesse. La contabilizzazione può riguardare una o più fatture contemporaneamente.

Nota: Se si lavora in un contesto di *Gestione Studi Remoti* la contabilizzazione delle fatture deve essere effettuata nello studio dove si gestisce la contabilità.

Note

La funzione **Note** permette di associare una nota (appunto) a ciascun documento. Il testo è libero e la presenza di una nota è indicata con un “*” che precede il numero del documento.

Somme in deposito

L'elenco dei depositi consente di tenere sotto controllo tutti i depositi inseriti nel sistema. Nell'elenco sono evidenziati in rosso i depositi scaduti, in blu quelli restituiti e in verde quelli da restituire. E' possibile, inoltre, ordinare l'elenco cliccando sul nome della colonna corrispondente.

La finestra dell'elenco dei depositi

In emissione e modifica di ogni parcella è possibile associare uno o più somme in deposito tali da coprire l'importo totale.

Nota: Non è possibile associare i depositi ai corrispettivi ed ai preventivi.

Il programma selezionerà automaticamente i depositi associati all'intestatario della parcella o alla pratica/repertorio eventualmente

associato alla parcella; è possibile comunque, attraverso l'opzione **Tutti i depositi**, visualizzare e collegare tutti i depositi presenti nel programma.

Per ogni deposito utilizzato in fattura con importo superiore al totale della fattura, è possibile indicare se restituire o meno la parte rimanente, posticipando eventualmente l'effettivo momento della restituzione. La restituzione può essere anche parziale; in tal caso il deposito risulta disponibile per la parte non restituita.

Nota: E' possibile impostare la restituzione del deposito solo nel contesto della fattura.

Se si collega un deposito ad un proforma e si genera una fattura da tale proforma, il deposito è riportato automaticamente nel documento fiscale.

Per i depositi è possibile stampare la ricevuta selezionando **Ricevuta deposito** del menù File. In configurazione dei parametri di parcella è possibile configurare il programma per stampare la ricevuta immediatamente dopo l'emissione del deposito.

La **ricerca** dei depositi consente di ottenere una lista dei depositi filtrati sulla base dei seguenti parametri:

- intervallo di date
- estremi della pratica/repertorio
- estremi dell'intestatario
- situazione: disponibili/non disponibili/da fatturare o/e contabilizzato/non contabilizzato

La **stampa** dei depositi consente di ottenere un elenco più selettivo dei depositi rispetto alla visualizzazione. Tra gli ulteriori parametri impostabili per filtrare l'elenco da stampare vi sono:

- intervallo di date
- estremi della pratica/repertorio
- estremi dell'intestatario
- termine di scadenza in giorni per i depositi da fatturare

Nota: Se si lavora in un contesto di *Gestione Studi Remoti* la contabilizzazione dei depositi deve essere effettuata nello studio dove si gestisce la contabilità.

Imposte

L'elenco delle imposte consente di tenere sotto controllo tutte le anticipazioni e spese non imponibili sostenute per conto di un cliente o di una pratica/repertorio. Tali imposte possono essere inserite manualmente o provenire da un calcolo voci effettuato nella gestione delle voci di una pratica. In quest'ultimo caso le imposte sono il sottoinsieme delle voci non imponibili ed effettive.

Le imposte visualizzate e inseribili sono tutte effettive. Una voce *effettiva* si intende anche *pagata*, a meno che nella configurazione del corrispondente tipo voce sia stato indicato esplicitamente di gestire queste due informazioni separatamente. Per queste voci esiste il filtro di visualizzazione *da pagare* che seleziona le voci di questo tipo per le quali non è stato ancora indicato che sono pagate.

. E' possibile ordinare l'elenco cliccando sul nome della colonna corrispondente.

La **ricerca** consente di ottenere una lista delle imposte filtrate sulla base dei seguenti parametri:

- intervallo di date
- estremi della pratica/repertorio
- estremi dell'intestatario
- situazione: disponibili/usato/da fatturare/da pagare e/o contabilizzato/non contabilizzato

In emissione di parcella il programma selezionerà automaticamente le imposte associate alla pratica/repertorio eventualmente associato alla parcella. Per le imposte legate solo all'intestatario, il recupero avverrà automaticamente o a richiesta, a seconda della configurazione indicata in parametri di parcella. In gestione parcella è possibile modificare l'imposta per parcellarla parzialmente.

La gestione delle imposte è collegata alla gestione **cassa bolli**. Ogni volta che si inserisce un'imposta di tipo bollo (ovvero il cui tipo voce è configurato con tipo calcolo *Imposta di bollo*) è possibile indicare da quale fondo, tra quelli accessibili, prelevare l'importo.

La **contabilizzazione** delle imposte avviene secondo il criterio di accorpamento impostato in configurazione dei parametri di parcella. Non è possibile contabilizzare le spese, intese come imposte non associate ad alcun tipo voce; per quanto riguarda, invece, le imposte associate al tipo voce, sarà possibile contabilizzare solo quelle che, in configurazione del

corrispondente tipo voce, hanno l'impostazione del *conto di partita* da utilizzare per la contabilizzazione.

Nota: Se si usa la cassa bolli con contabilizzazione degli apporti, occorre configurare il tipo voce bollo nella gestione tipi voce, affinchè il conto di contropartita con il quale contabilizzarlo sia corrispondente al conto di cassa bolli (impostazione iniziale 01.02) e non al conto di cassa contante (impostazione iniziale 01.01).

Configurazione dei parametri di parcella con le possibilità offerte in relazione alla modalità di accorpamento delle imposte.

Nota: Se si lavora in un contesto di *Gestione Studi Remoti* la contabilizzazione delle imposte deve essere effettuata nello studio dove si gestisce la contabilità.

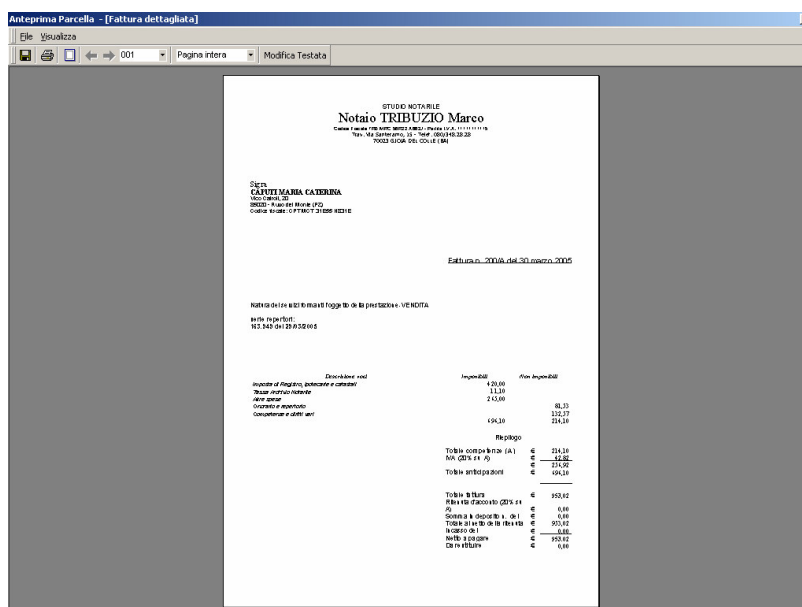
La stampa delle imposte consente di ottenere un elenco più selettivo delle imposte rispetto alla visualizzazione. Tra gli ulteriori parametri impostabili per filtrare l'elenco da stampare vi sono:

- intervallo di date
- estremi della pratica/repertorio
- estremi dell'intestatario
- tipo imposta

Stampa ed anteprima

Sia nell'elenco delle parcelle che nella gestione della singola parcella è disponibile la funzione di stampa o di anteprima con stampa. Il programma presenta la lista degli schemi di stampa (se non indicato precedentemente) che possono essere utilizzati per la compilazione finale della parcella. Successivamente il programma esegue l'integrazione tra lo schema di stampa ed i dati della parcella corrente (per dettagli sugli schemi di stampa fare riferimento al paragrafo **Schemi di stampa** del capitolo **Configurazioni**).

Sull'anteprima sono disponibili le tipiche funzioni di ingrandimento e di spostamento oltre a quella di stampa.

Nella configurazione dei parametri di parcella è possibile impostare il salvataggio automatico o a richiesta della parcella stampata. Se la parcella stampata è stata salvata, al momento della ristampa il programma recupererà automaticamente o a richiesta, sempre secondo quanto configurato, la parcella precedentemente stampata. In caso di modifica della parcella il programma controlla ed avverte se esiste una versione della parcella già stampata.

Allegati

E' possibile stampare un allegato per ogni proforma/fattura contenente l'elenco di tutti i repertori associati. Gli allegati sono ordinabili per numero di repertorio, per tipo atto e per cliente.

STUDIO NOTARILE

Notaio TRIBUZIO Marco

Codice Fiscale TRB MRC 56R22 A662J - Partita I.V.A. 11111111115
Trav. Via Santeramo, 15 - Telef. 080/348.28.28
70023 GIOIA DEL COLLE (BA)

Sig. **AMICO ROSARIO**
via Carnazza
95030 - Tremestieri Etneo (CT)
Codice fiscale: MCA RSR 27C18 C351O

Allegato fattura n° 3071 del 10/11/1999

N° Rep.	Data rep.	Natura	Nominativo	Anticipazioni	Onorari	Totale rigo
		Verbale d'assemblea	3P S.R.L.	3.000.000	0	3.000.000
35.096	23/10/1995	CESSIONE DI QUOTE SOCIALI VERBALE DI ASSEMBLEA STRAORDINARIA DI S.R.L..	AMICO FRANCESCO World Travel s.r.l. AMICO NICOLINA ADALGISA	4.000.000	0	4.000.000
195.210	10/11/1999	ANTICIPATO SCIOGLIMENTO E MESSA IN LIQUIDAZIONE DELLA SOCIETA': MAGLIA MANIA S.a.s. di Ribeca Federica e C.	COSIGNANI MARISA RIBECA VALENTINA RIBECA FEDERICA MAGLIA MANIA S.a.s. di Ribeca Federica e C.	5.004.000	40.000	5.044.000
			TOTALI	**12.004.000**	**40.000**	**12.044.000**

Allegato per repertorio

Le colonne previste nell'allegato per repertorio sono:

- *Numero di repertorio*
- *Data repertoriazione*
- *Natura*
- *Indicazione sommaria*
- *Nominativi comparenti*
- *Anticipazioni*
- *Onorari*
- *IVA*
- *Totale rigo*

Se il repertorio è relativo ad un autoveicolo, con la natura sarà visualizzata anche la targa.

STUDIO NOTARILE
Notaio TRIBUZIO Marco
Codice Fiscale TRB MRC 56R22 A662J - Partita I.V.A. 11111111115
Trav. Via Santeramo, 15 - Telef. 080/348.28.28
70023 GIOIA DEL COLLE (BA)

Sig. **AMICO ROSARIO**
via Carnazza
95030 - Tremestieri Etneo (CT)
Codice fiscale: MCA RSR 27C18 C3510

Allegato fattura n° 3071 del 10/11/1999

Nominativo	N. Rep.	Data rep.	Indicazione sommaria	Anticipazioni	Onorari	Totale rigo
Modifiche società di capitale						
3P S.R.L.			3P S.R.L. ha deliberato: l'aumento di capitale a Euro 10.330; .	3.000.000	0	3.000.000
AMICO FRANCESCO World Travel s.r.l. AMICO NICOLINA ADALGISA	35.096	23/10/1995	World Travel s.r.l. ha deliberato: la modifica della denominazione in "GIFRA VIAGGI s.r.l.".AMICO ROSARIO cede a AMICO FRANCESCO quota sociale della società World Travel s.r.l. con sede in Catania, via Vincenzo Giuffrida n.19/21, di lire 4.000.000, per il prezzo di lire 4.000.000.AMICO ROSARIO cede a AMICO NICOLINA ADALGISA quota sociale della società World Travel s.r.l. con sede in Catania, via Vincenzo Giuffrida n.19/21, di lire 3.000.000, per il prezzo di lire 3.000.000.	4.000.000	0	4.000.000
				7.000.000	*0*	*7.000.000*
Scioglimento società di capitale						

Allegato per tipo atto

Le colonne previste per l'allegato per tipo atto e per cliente sono:

- *Tipo atto/Nominativo*
- *Nominativo/Tipo atto*
- *Numero di repertorio*
- *Data repertoriazione*
- *Indicazione sommaria*
- *Anticipazioni*
- *Onorari*
- *IVA*
- *Totale rigo*

Tutti i tipi di allegato sono raggruppati per notaio qualora l'elenco ne prevede più di uno.

Situazione contabile dei repertori

Per stampare la situazione contabile dei repertori occorre attivare la funzione corrispondente dal menu **File**. Questa stampa consente di visualizzare, per ogni repertorio selezionato mediante il pulsante Criteri, tutti i documenti associati e, qualora ci fossero, i relativi documenti di provenienza. La situazione può essere ottenuta con o senza gli importi dei documenti ordinata per numero di repertorio, per tipo atto o per cliente.

Situazione contabile dei repertori

Le colonne previste sono:

- *Numero di repertorio*
- *Data repertoriazione*
- *Pratica*
- *Natura*
- *Nominativo*
- *Indicazione sommaria*
- *Documento associato*
- *Documento di provenienza*

Nel caso in cui ad un repertorio non fosse associato alcun documento, allora verrà visualizzata la scritta SOSPESO.

Se il repertorio è relativo ad un autoveicolo, con la natura sarà visualizzata anche la targa.

Situazione contabile per repertorio con importi

Salva | agina intera | 1/5 | Chiudi

Situazione contabile per repertorio con importi

Tipo situazione: tutte

N° Rep.	Data rep.	Natura	Nominativo	Estremi documento	Anticipazioni	Imponibile	Totale netto	Residuo
Notaio Cristiano Cianci								
1	14/10/1998	Compravendita	AMICO FRANCESCO (*)	fatt.n°1 del 14/12/1998	6.355.000	1.517.525	8.130.505	8.130.505
2	14/11/1998	Cessione di azienda		fatt.n°2 del 15/12/1998	12.000	2.120.000	2.492.400	2.492.400
3	15/11/1998	Finanziamento		fatt.n°3 del 17/01/1999	3.000.000	3.490.000	7.083.300	7.083.300
4	14/12/1998	Atto generico soggetto registrazione		fatt.n°4 del 14/02/1999	5.000.000	5.000.000	10.850.000	10.850.000
5	15/01/1999	Costituzione di vincolo		fatt.n°5 del 17/02/1999	5.000.000	30.000.000	40.100.000	40.100.000
Notaio Marco TRIBUZIO								
1	03/09/1999			SOSPESO deposito del 03/12/1999 di L. 2.000.000 (Alongi Romano)				
1/A	04/10/1999	Atto d'obbligo	lo savio marco O A Sistemi srl	fatt.n°3008 del 18/10/1999	9.044.123	4.040.151	12.963.069	12.963.069
12.345	16/10/1999	VENDITA	Bianchi Mario (*) Verdi Michele Rossi Andrea	fatt.n°3055 del 04/11/1999	15.558.000	2.275.250	18.220.043	18.220.043
51.055/A	07/09/1999	Cancellazione di ipoteca - Autentica di firme (BB 445 RT)	GRAZIANO DONATO (*)	fatt.n°1 del 04/10/1999	0	58.500	70.200	70.200
51.056	07/09/1999	Cancellazione di ipoteca - Autentica di firme	BASCHIERI GIULIANO	fatt.n°1 del 04/10/1999	0	58.500	70.200	70.200 •
51.057	07/09/1999	Cancellazione di ipoteca - Autentica di firme	GRAZIANI GIUSEPPE	fatt.n°1 del 04/10/1999	0	58.500	70.200	70.200 •
51.058	07/09/1999	Accettazione di eredità	IMMOBILIARE ANGERA '95 S.a.s. di Pozzi Walter e C.	fatt.n°3084 del 18/11/1999	1.000.000	29.250	1.035.100	0
51.059	07/09/1999	Vidimazioni iniziali	IMMOBILIARE ANGERA '95 S.a.s. di Pozzi Walter e C.	SOSPESO	=	=	=	=
51.060	07/09/1999	Vidimazioni iniziali	IMMOBILIARE ANGERA '95 S.a.s. di Pozzi Walter e C.	SOSPESO	=	=	=	=
51.062	07/09/1999	Vidimazioni iniziali	IMMOBILIARE ANGERA '95 S.a.s. di Pozzi Walter e C.	SOSPESO	=	=	=	=

pag.n° 1

Situazione contabile dei repertori con importi

Le colonne previste sono:

- *Numero di repertorio*
- *Data repertoriazione*
- *Natura*
- *Nominativo*
- *Indicazione sommaria*
- *Estremi documento*
- *Anticipazioni*
- *Imponibile*
- *IVA*

- *Ritenuta d’acconto*
- *Totale Netto*
- *Residuo*

Se un nominativo coincide con l'intestatario di una parcella verrà contrassegnato con un asterisco.

Inoltre, nel caso di repertori sospesi, verranno indicati eventuali depositi associati al repertorio.

Se il repertorio è relativo ad un autoveicolo, allora la targa sarà visualizzata insieme alla natura.

Riepilogo contabile dei repertori

Il riepilogo contabile elenca per ogni repertorio selezionato, le anticipazioni e gli onorari calcolati in base alle caratteristiche del repertorio stesso.

E' possibile ordinare per numero di repertorio, per tipo atto e per cliente. La stampa ordinata per tipo atto può essere ottenuta in modo sintetica per visualizzare i totali per ciascun tipo atto.

Stampa Minimi Fatturabili

La stampa dei minimi fatturabili consente di confrontare, per ciascun repertorio selezionato, l'imponibile effettivamente fatturato con il minimo fatturabile impostato nella funzione **Assegna Minimi Fatturabili** (vedi *capitolo Repertorio*).

Minimi fatturabili filtrati per repertori al di sotto del minimo

E' possibile filtrare la stampa per ottenere solo l'elenco dei repertori che sono stati fatturati con un importo al di sotto del minimo.

La stampa è ordinata per repertorio.

Stampa elenchi

La stampa elenchi consente di ottenere un elenco più selettivo dei documenti rispetto alla visualizzazione. Tra gli ulteriori parametri impostabili per filtrare l'elenco da stampare vi sono:

- intervallo di date
- estremi dell'intestatario
- più tipi documento contemporaneamente
- solo documenti sospesi

E' possibile ordinare per numero data e per cliente.

La **stampa elenchi->fatturato** è una particolare *stampa elenchi* preconfigurata; con tale stampa si ottiene il totale fatturato e incassato giorno per giorno; se la stampa è dettagliata si avranno anche gli estremi dei documenti.

In configurazione è possibile indicare se, al momento della stampa di una parcella, si vuole stampare l'allegato in altra valuta. Negli schemi di stampa di parcella è previsto uno schema per la testata degli allegati in altra valuta.

Repertorio

Il modulo funzionale **Repertorio** gestisce tutti gli adempimenti legati alla tenuta del repertorio di ogni notaio dello studio.

All'avvio del modulo, il programma presenta un elenco dei repertori visualizzati in forma lineare o con i dettagli dei dati (visualizzazione anteprima). Accanto al numero di ogni presente è presente o meno l'*indicatore di stampa in bollato* che contraddistingue i numeri stampati sul repertorio bollato da quelli per cui tale stampa non è stata eseguita

Dal menu **File,** posizionandosi su **Stampe,** si accede alla gestione di tutte le stampe e adempimenti richiesti dalle norme vigenti.

Atto a repertorio

Aprendo o inserendo un repertorio, notiamo che tutte le informazioni sono raggruppate in quattro schede.

Dati generali

Contiene tutte le informazioni generali del repertorio. Oltre alle informazioni che andranno stampate sul repertorio, vengono riportati il tipo di atto ed il codice pratica che indicano il collegamento alla pratica.

Se la forma del repertorio è “scrittura privata”, è possibile specificare se si tratta di atto soggetto a registrazione differita; l’indicazione *esonerato* o *esente* determina la relativa dicitura nella colonna degli estremi di registrazione della stampa del repertorio.

Al numero di repertorio o di raccolta può essere aggiunta l’indicazione “*bis*.”

Il luogo e l’indirizzo di stipula possono essere selezionati da una lista configurata per ogni notaio, mentre l’indicazione ”*sede”* viene riportata nei prefissi dei codici ISTAT.

Comparenti

Contiene la lista dei comparenti del repertorio corrente. Per ognuno è possibile indicare se deve essere stampato sul repertorio e/o sull’indice dei comparenti. Inoltre è possibile modificare l’ordine di stampa e le frasi che collegano un comparente ad un altro.

Convenzioni

Le convenzioni di un repertorio rappresentano i gruppi di onorari e codici statistici correlati tra loro. Ad ogni convenzione corrisponde almeno un rigo di repertorio in cui definire manualmente l’onorario ed il codice statistico; è possibile comunque selezionare un tipo di convenzione per ottenere i dati utili per il calcolo degli onorari e dei codici statistici. L’onorario del singolo rigo di repertorio può essere riportato in una delle colonne del repertorio riservate all’onorario: conservato, rilasciato o esente.

L'onorario e il codice statistico vengono calcolati a partire dalla convenzione che può essere impostata manualmente qualora non ve ne fosse una associata al tipo atto del repertorio. Tuttavia, al tipo atto possono essere abbinati un onorario e un codice statistico che prescindono dalla convenzione (vedi *configurazione tipi atto*).

Indicazione sommaria

L'indicazione sommaria è un testo libero il cui contenuto può essere inserito automaticamente da *EVA*.

Si può inserire un nuovo repertorio sia manualmente attraverso la funzione **Nuovo** oppure automaticamente dalla gestione delle pratiche attraverso la funzione di **Repertoriazione** della pratica; in questo ultimo caso è necessario aver impostato e controllato i dati della pratica.

E' possibile visualizzare l'atto collegato al repertorio tramite la funzione **visualizza atto**.

Stampa in bollato

La stampa del repertorio viene eseguita su moduli in continuo.

Il programma stampa per intervallo di repertori o intervallo di date; tutti i parametri di stampa sono configurabili attraverso il pulsante **Configurazioni** che è disponibile quando si avvia la funzione di stampa bollato, o dalla voce **Opzioni** del menu Strumenti.

Al termine della stampa si deve confermare la correttezza della stampa; in caso affermativo i repertori vengono contrassegnati in modo da controllare le eventuali modifiche.

Verifica bollato

La stampa di verifica del bollato permette di effettuare una stampa di controllo del repertorio su modulo continuo, stampando anche il modello con memorizzazione dello stato di ultima verifica.

Estratto mensile

La stampa dell'estratto mensile viene eseguita su moduli in continuo sulla stampante ad aghi o su fogli singoli sulla stampante laser, in quest'ultimo caso la stampa genera anche la fincatura su foglio bianco.

Il programma stampa per intervallo di repertori o intervallo di date; tutti i parametri di stampa sono configurabili attraverso il pulsante **Configurazioni** che è disponibile quando si avvia la funzione di stampa bollato, o dalla voce **Opzioni** del menu strumenti.

Al termine della stampa viene presentato il prospetto riepilogativo su cui è possibile intervenire prima di confermare la stampa.

ISTAT

Viene data la possibilità di stampare o di trasferire i dati per l'ISTAT secondo le specifiche correnti; i dati sono rilevati automaticamente dal repertorio degli atti tra vivi su base mensile o trimestrale. Prima di confermare la stampa o il trasferimento occorre inserire manualmente i dati relativi agli altri due repertori: testamenti e protesti.

In caso di trasferimento su disco occorre specificare anche il percorso e il codice dell'archivio notarile.

Monitoraggio

La stampa del *monitoraggio dei luoghi di stipula* richiede inizialmente l'intervallo di date o di repertori per il quale produrre l'elaborato. Per stampare il risultato del monitoraggio occorre cliccare sulla scheda **Monitoraggio** mentre se si vuole la stampa degli indirizzi di stipula fuori sede occorre cliccare sulla scheda **Fuori sede**. La definizione dei recapiti viene fatta in fase di configurazione dello studio mentre la definizione di un repertorio stipulato in sede o fuori sede avviene nella gestione del repertorio stesso.

Indice su minidisco

L'*indice su minidisco*, permette di creare l'archivio degli atti conservati da trasferire su disco, che deve essere consegnato ogni due anni (o a richiesta) all'archivio notarile.

Il programma permette di selezionare i repertori per intervallo di date, di numero di repertorio o numero di raccolta; per i comparenti è possibile selezionarli tutti, solo quelli a repertorio o solo quelli ad indice.

Indice dei comparenti

L'*indice dei comparenti* viene stampato a partire dai dati contenuti nelle pratiche e nei repertori. Il programma chiede le lettere iniziali dei cognomi dei comparenti da considerare per la stampa e l'intervallo di date dei repertori. E' possibile configurare sia il contenuto che la modalità di stampa cliccando sul pulsante **Configurazioni**. Proseguendo il programma chiede di selezionare le lettere iniziali da stampare.

Oltre l'indice ufficiale è possibile configurare altre stampe dei comparenti, usando come parametri l'ordinamento e la posizione delle persone fisiche e/o giuridiche nel repertorio. Tale configurazione è accessibile attraverso la voce **Opzioni** del menu Strumenti selezionando "**Config. Stampa Indice Comparenti"**.

Conteggio Quadrimestrale

Il *conteggio quadrimestrale,* permette di stampare un prospetto riepilogativo da inviare periodicamente all'*Ufficio del Registro* recante le informazioni relative agli atti *registrati, non registrati* ed *in corso di registrazione,* suddivisi per pubblici e privati, conservati, rilasciati ed esenti.

Il programma permette di selezionare un intervallo di date relativo al quadrimestre, di cui si vuol effettuare il conteggio.

Strumenti di controllo

Il programma mette a disposizione una funzione di **Controllo Repertorio** intesa sia in termini di contenuto che in termini di sequenzialità; i controlli effettuati sono:

- *mancanza di dati fondamentali dell'atto*
- *mancanza di dati fondamentali dei comparenti*
- *presenza e congruenza di tassa archivio*
- *relazione tra valore ed onorario graduale*

- *sequenzialità repertori rispetto alle date*
- *salti di numero repertorio e di raccolta*

E' anche possibile impostare o eliminare il contrassegno di *stampato* sui repertori; questa funzione è utile in caso di ristampa del bollato o di tenuta manuale di tale registro.

Assegnazione minimi fatturabili

La funzione **Assegnazione minimi fatturabili** consente di associare a ciascun codice statistico dei repertori selezionati un codice prontuario di minimo fatturabile. Se al codice statistico è abbinato uno solo di questi codici, l'assegnazione avviene automaticamente. La configurazione dei prontuari (vedi *Configurazioni – Repertorio – Prontuario Minimi Fatturabili*) è accessibile attraverso il pulsante **Prontuario Minimi Fatturabili** che è disponibile dalla voce **Opzioni…** del menu Strumenti. Nel modulo P**arcelle** è disponibile una stampa dei minimi fatturabili (vedi *capitolo Parcelle*)

Estremi di registrazione

Il programma mette a disposizione una funzione di inserimento e modifica degli estremi di registrazione per i repertori soggetti a registrazione. La funzione è disponibile sia per agire sul repertorio corrente, che per un inserimento/modifica multiplo.

Codici negozi

Il programma mette a disposizione una funzione di inserimento dei codici negozio. Se i codici negozio sono già associati, la modifica è rimandata all'adempimento Mod. 69 associato. La funzione è disponibile sia per agire sul repertorio corrente, che per un inserimento multiplo.

Situazione contabile

La funzione **Situazione contabile** presente nel menu modifica consente di associare ad uno o più repertori uno stato contabile anche in mancanza di documenti reali.

Le situazioni impostabili sono:

- Sospeso
- Non specificato (non sospeso)
- Gratuito
- Fatturato
- Corrisposto

Se associo una delle ultime due situazioni, è possibile specificare anche gli estremi del documento. In quest'ultimo caso, in gestione parcelle, sarà creato un documento reale associato ai repertori per i quali si sta impostando la situazione contabile.

Import/Export repertorio in formato ASCII

Il programma permette di effettuare l'*import/export* dei repertori in formato ASCII, comprensivo delle informazioni relative alle persone.

E' possibile selezionare un intervallo di repertori o per numero di repertorio, per numero di raccolta o per data.

Il programma permette di definire il percorso di destinazione dove creare i files di export.

In fase di import, è possibile effettuare il controllo sulle persone importate in modo da evitare la duplicazione delle persone; il programma presenta l'elenco dei repertori presenti sul file di import, con la possibilità di selezionare i repertori che si vogliono importare.

Duplicazione

La funzione **Duplica speciale** presente nel menu modifica consente di creare nuovi numeri di repertorio (fatta eccezione per i repertori veicolo) prendendo come modello un repertorio già esistente.

Dopo essersi posizionati sul repertorio da utilizzare come modello, attivando la funzione *duplica speciale*, viene presentata la seguente maschera:

che consente di specificare quanti repertori si intendono creare e quali informazioni presente nel repertorio utilizzato come modello recuperare (i comparenti, l’indicazione sommaria e l’intestatario di parcella).

Prenotazione numeri

La funzione **Prenotazione** presente nel menu modifica consente di prenotare nuovi numeri di repertorio con la possibilità di indicare tipo atto e primo comparente.

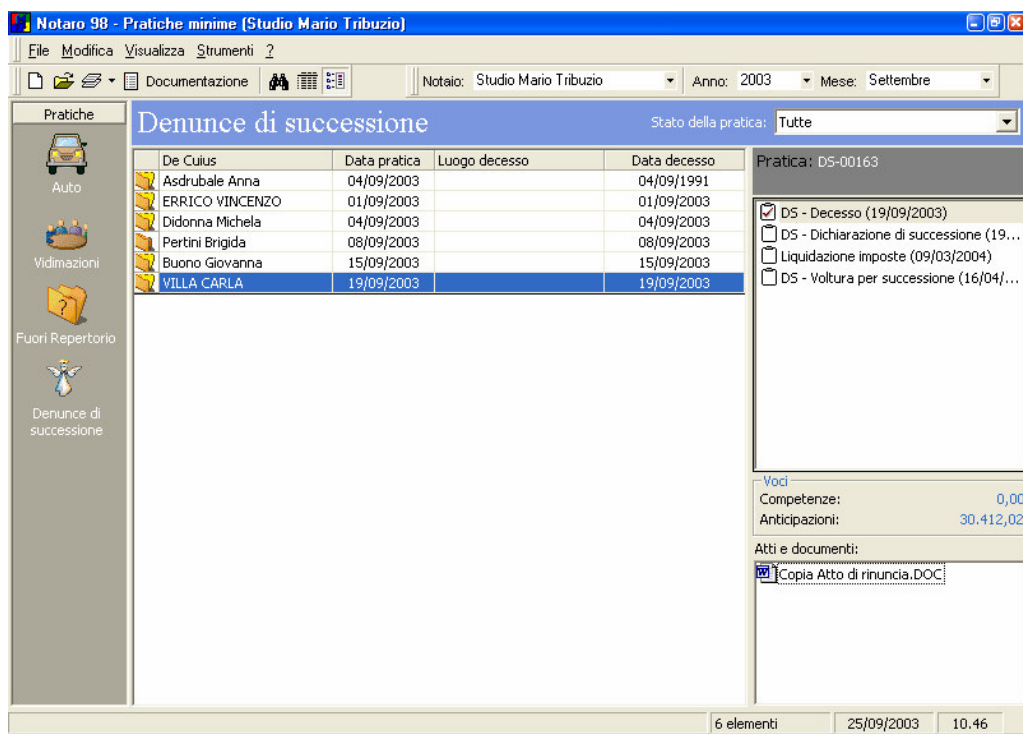
I repertori prenotati sono visualizzati in rosso

Se si indica un tipo atto della categoria veicoli, è possibile inserire un concessionario; in gestione pratiche minime autoveicoli, inoltre, saranno visibili i repertori prenotati.

Se si indica un tipo atto della categoria vidimazioni, è possibile inserire un commercialista; in gestione pratiche minime vidimazioni, inoltre, saranno visibili i repertori prenotati.

Aprendo un repertorio prenotato si procede al suo inserimento effettivo. Se si apre un repertorio prenotato associato ad una pratica si procederà con la repertoriazione della pratica.

CIS integrato a Suite Notaro

Se è presente Suite Notaro, occorre fare doppio click sull'icona di Suite Notaro presente sul desktop di Windows e nel menu Avvio di Windows, quindi dalla sezione Pratiche minime occorre fare click sull'icona delle successioni.

All’attivazione del modulo, se il posto di lavoro non è configurato il programma si attiva con un numero limitato di pratiche.

Se si vuole configurare occorre:

- Telefonare a OA Sistemi (Tel. 080/349.24.00), comunicare il *Codice prodotto* fornito dal programma, e inserire il codice di attivazione fornito da OA Sistemi.
- Verificare che il codice sia stato riconosciuto e che la scritta **Programma configurato** sia visualizzata.

Pratiche di successione

Successioni

Il modulo delle pratiche gestisce le pratiche di successione basate sulla data di creazione della pratica, nonché sulla data di decesso. La pratica è identificata da un *codice pratica* ed identifica la cartella contenente tutta la documentazione utile alla denuncia e delle successive formalità.

Lista delle pratiche

Il programma elenca la lista delle denunce di successione presentando i dati più importanti. E' possibile ordinare la lista delle pratiche secondo le colonne facendo click sull'intestazione di ogni colonna.

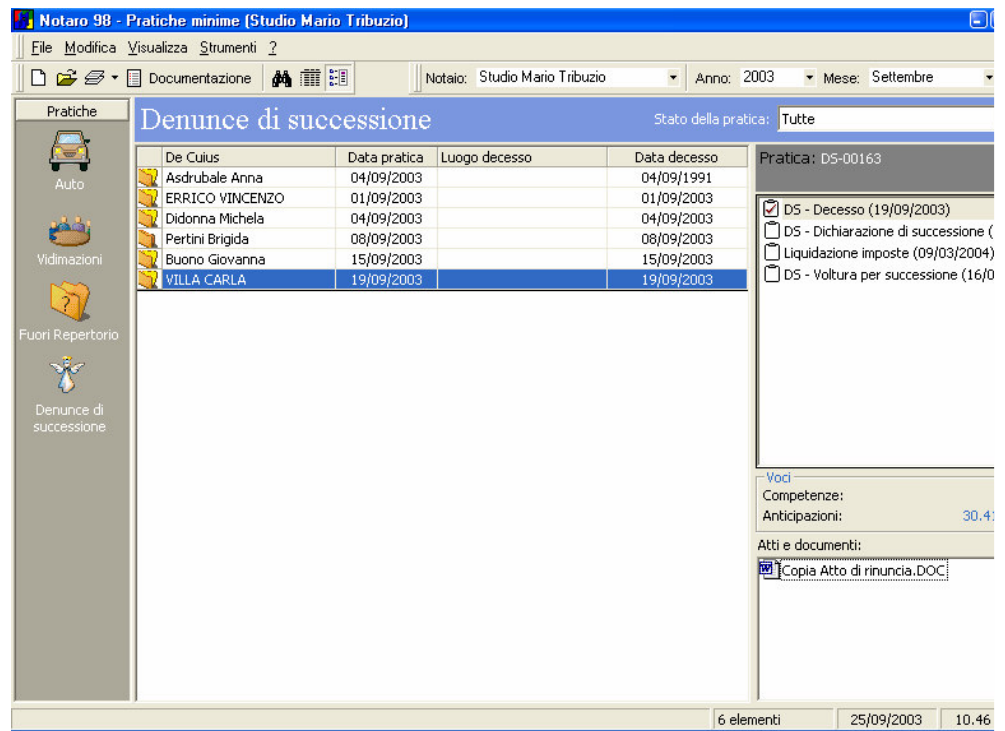
Le pratiche sono selezionate secondo i seguenti criteri di selezione:

Anno e mese di creazione della pratica

Stato della pratica: Aperta/Chiusa/Tutte

Se il modulo è integrato a Suite Notaro:

Notaio responsabile della pratica

Sempre per il modulo integrato con Notaro, facendo click sul tasto Anteprima è possibile visualizzare le Attività ed i Testi di ogni pratica.

Gestione della pratica

La funzione di creazione di una nuova pratica è attivabile dal tasto Nuovo o dall'apposita funzione del menu **File**. Se si intende aggiornare i dati della pratica occorre attivare il tasto Apri.

Con la funzione di inserimento e di aggiornamento il programma presenta una maschera dei dati suddivisa in 4 sezioni:

- Comandi (menu e barra degli strumenti)
- Testata della pratica
- Sezione eredi
- Sezione asse ereditario

La sezione dei comandi presenta le seguenti possibilità di salvataggio dei dati della pratica nel menu **File**:

- *Salva*: serve per salvare in archivio la pratica corrente; il comando è molto utile se si sta istruendo una pratica grossa con molti eredi e con diversi beni nell'asse ereditario
- *Salva ed Esci*: serve per salvare ed uscire dalla pratica

La sezione della testata della pratica permette di gestire i dati principali della pratica:

- *De cuius*: seleziona dall'archivio anagrafico l'identificativo del deceduto

- *Data decesso*: altrimenti detta data di *apertura della successione*; il valore di questa informazione è di riferimento per il calcolo corretto delle imposte
- *Data pratica*: è la data di creazione della pratica; il valore di questa informazione è di riferimento per il filtro di selezione delle pratiche
- *Pratica chiusa*: indicare se la pratica è da considerarsi chiusa; il valore di questa informazione è di riferimento per il filtro di selezione delle pratiche
- *Presenza del testamento*: indicare se è presente un testamento; in caso affermativo occorre inserire i dati di pubblicazione o di deposito del testamento presso un notaio.

Per le sezioni degli eredi e dei beni si rimanda ai paragrafi successivi:

Gestione eredi

La sezione degli eredi presenta nella parte sinistra la lista degli eredi inseriti fino a tal momento. Nella parte destra sono riassunti i dati relativi ai beni assegnati all'erede selezionato sulla parte sinistra.

Sulla lista degli eredi è attivabile il tasto destro del mouse per facilitare la gestione.

Inserendo o modificando un erede il programma presenta una maschera in cui sono gestiti i seguenti dati:

- *Tipo erede*: coppia di dati che permette di definire automaticamente la quota legale nonché le corrette imposte; il primo dato identifica il grado di parentela mentre il secondo dato caratterizza il ruolo della persona nell'eredità: le possibilità sono le seguenti
    - Erede
    - Rinunciatario
    - Premorto
    - Pretermesso
    - Legato

  Il rinunciatario ed il premorto perdono la propria quota legale a meno che non siano rappresentati da uno o più figli. Il legato, a differenza dell'erede, riceve uno o più beni senza assumerne le passività; in caso di assenza di passività, i due ruoli sono gestiti nello stesso modo
- *Erede*: selezionare dall'archivio anagrafico la scheda di una persona.
- *Rappresentante di*: in questo campo è possibile selezionare un erede premorto o rinunciatario per il quale l'erede corrente intende esercitare il diritto di rappresentanza, ovvero subentra nell'eredità all'erede premorto o rinunciatario.
- *Altro erede*: solo se si sta inserendo un nuovo erede compare il tasto che permette di inserire un nuovo erede senza dover uscire dalla maschera a video.

Al termine della gestione del singolo erede il programma ricalcola automaticamente la quota legale prevista dal codice civile. Le quote così calcolate sono visualizzate nella colonna *Quote* della lista degli eredi.

Gestione asse ereditario

Per asse ereditario si intende la lista dei beni presenti nella successione. Nella sezione della pratica dedicata ai beni il programma presenta due maschere a video:

Nella parte sinistra è presente la lista dei beni inseriti fino a quel momento nella denuncia. Il tasto destro del mouse ne facilita la gestione mettendo a disposizione le operazioni fondamentali.

Sulla parte destra della sezione sono riassunti i dati relativi agli eredi ai quali è devoluto il bene corrente della lista di sinistra. Le diciture PP, NP e US rappresentano le nature del diritto di proprietà rispettivamente: Piena Proprietà, Nuda Proprietà ed Usufrutto. Se il bene era posseduto dal decuius in comproprietà con altre persone, eredi o estranei, compare nella parte destra la lista dei comproprietari.

Le operazioni che si possono realizzare sono le seguenti:

- **Nuovo bene**
- **Apri bene**
- **Cancella bene**
- **Duplica bene**
- **Ripartisci**
- **Comproprietari**

Quando si apre o si inserisce un bene il programma presenta la seguente maschera di dati:

VIDEATA CAMBIATA

In cui è possibile indicare i seguenti dati:

- *Tipo*: è selezionabile da una lista prefissata dal programma
- *Descrizione*: descrizione libera
- *Valore*: valore totale del bene; è possibile calcolarlo, in presenza di immobili, applicando una o più formule di calcolo del valore catastale
- *Quota di comproprietà*: se il decuius possedeva una parte del bene, in questa quota occorre specificare la quota di possesso
- *Diritto*: il possesso del bene si può riferire alla nuda proprietà; in tal caso occorre indicare il coefficiente di usufrutto da applicare; in genere è collegato all'età del soggetto per il quale si è costituito il diritto di usufrutto
- *Altri dati*: con questo tasto si passa a gestire quei dati particolare che meglio definiscono il bene; per la compilazione della dichiarazione di successione e della voltura occorre definire tutti i dati richiesti:

VIDEATA CAMBIATA

Devoluzione di un bene

Quando è inserito un nuovo bene il programma lo colloca nella devoluzione legale, ovvero secondo le quote di ripartizione previste dalla legge; pertanto se sono stati inseriti degli eredi precedentemente, il bene sarà assegnato secondo le quote indicate presso gli eredi.

Se per disposizione testamentaria il bene corrente è assegnato in modo diverso, allora occorre attivare la funzione **Ripartisci**

Il programma presenta una serie di maschere successive che guidano l'operatore a definire la modalità di assegnazione predisposta dal testamento. Nella prima maschera

è richiesto se si vuole utilizzare una ripartizione esistente oppure se si intende creare una nuove disposizione testamentaria.

Se si sceglie di creare una nuova ripartizione, il programma presenta la seguente maschera:

Qui l'operatore può indicare se ripartire la piena proprietà o se si deve costituire l'usufrutto a vantaggio di un qualsiasi erede. Le quote di assegnazione agli eredi possono essere uguali tra loro, possono essere

proprio le quote stabilite dalla legge, oppure possono essere stabilite ulteriormente; in tal caso il programma presenta la seguente maschera

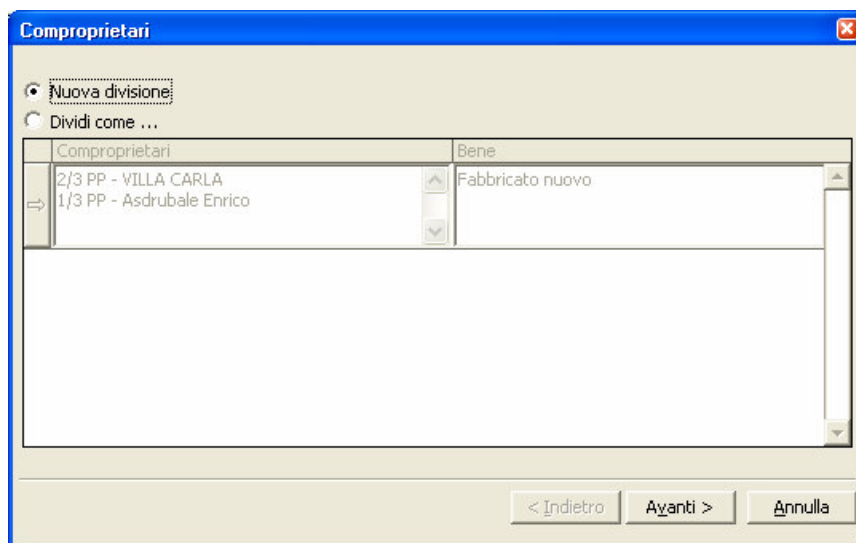
In presenza di costituzione di usufrutto il programma chiede ancora, in una ulteriore maschera come ripartire la nuda proprietà:

Con il tasto **Fine** termina la ripartizione del bene corrente secondo la devoluzione testamentaria.

L'operazione di ripartizione avviene anche su più beni selezionati col tasto *CTRL* e facendo Click.

Comproprietà di un bene

Per ogni bene è definita la quota di comproprietà del decuius. Se si vuole successivamente il calcolo corretto della Voltura catastale occorre attivare la funzione **Comproprietari** in modo da identificare soggetti e quote di proprietà prima del decesso.

Il programma presenta la lista delle divisioni esistenti, ovvero delle comproprietà già definite; l'operatore può selezionare una divisione esistente o definirne una nuova:

Se si sceglie di definire una nuova divisione il programma presenta una lista in cui inizialmente c'è solo la quota del decuius.:

Col tasto Nuovo si aggiungono gli altri comproprietari.

Se è necessario, col tasto Aggiungi si possono aggiungere ulteriori comproprietari selezionandoli al di fuori della lista degli eredi.

Il programma controlla che il totale delle quote sia pari all'unità.

Con il tasto Fine termina l'operazione di divisione sui diversi comproprietari.

Calcolo del valore catastale

Il calcolo del valore di un immobile può essere realizzato appoggiandosi ad un sistema di calcolo che parte da alcuni dati di base. Con il tasto Calcola presente al lato del valore dell'immobile, il programma presenta un foglio di calcolo in cui è possibile indicare il criterio di calcolo e la base di calcolo da cui partire. Se sono stati inseriti tutti i dati catastali dell'immobile il foglio di calcolo compare già compilato in alcune parti, l'operatore deve semplicemente finire di compilare.

Dati catastali	Base calcolo		Valore base		Valore unit.		Valore
Fg. 10 P.lla 123 CAT.A/10	Fabbricati a destinazione speciale, uffici e studi priva	€	987	€	0,00	€	51.817,50
Fg. 10 P.lla 124 Sub. 0 CAT.C/1	Fabbricati a destinazione particolare, negozi e botte	€	1.250	€	0,00	€	45.475,00
Fg. 10 P.lla 203	Suoli o lastrici	mq	120	€	500,00	€	60.000,00

Selezionando la Base calcolo il programma presenta una lista di calcoli prefissati:

Descrizione	Base di calcolo	Categorie/Natura	Coef.	% Incr.
Fabbricati per uso abitazioni, alloggi collettivi e varie	Rendita catastale	A/1,A/2,A/3,A/4	100	5
Fabbricati a destinazione speciale, uffici e studi privati	Rendita catastale	A/10,D/1,D/2	50	5
Fabbricati a destinazione particolare, negozi e botte...	Rendita catastale	C/1	34	7
Suoli o lastrici	Valore comm. (mq)		1	0

Su questa lista è possibile definire nuove possibilità di calcolo, indicando, oltre alla descrizione, anche i valori di base, i coefficienti e le percentuali di incremento. Inoltre è possibile indicare l'elenco delle nature/categorie di immobili per i quali è possibile applicare tale calcolo:

Adempimenti

Adempimenti

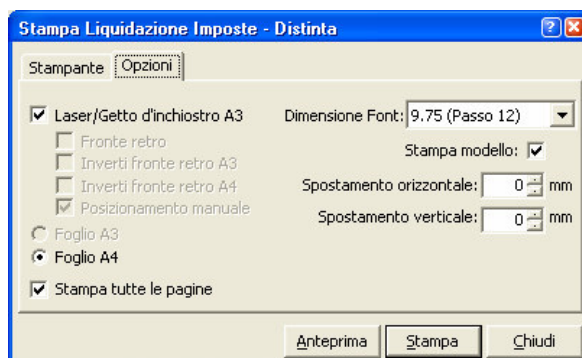
Con il tasto destro attivato su ogni singola denuncia è possibile attivare uno dei seguenti adempimenti:

Liquidazione imposte

Dichiarazione di successione

Voltura catastale

Modifica estremi

Tutti gli adempimenti che vanno in stampa passano attraverso una maschera in cui è possibile definire i parametri di stampa.

In questa funzione è possibile definire la stampante, il passo, la dimensione del font. Inoltre è possibile avere le anteprime di stampa.

Liquidazione imposte

Se è la prima volta che è attivato questo modulo per la denuncia corrente, il programma passa al calcolo delle imposte; il programma presenta una maschera in cui è possibile indicare le agevolazioni per i beni e per gli eredi. Se la denuncia si riferisce ad una successione apertasi prima del 31 ottobre 2001 allora sono richiesti alcuni dati necessari per il calcolo delle imposte di successione (imposta sul valore globale netto ed imposta sulle quote ereditate).

VIDEATA CAMBIATA

modificando uno qualsiasi dei dati il programma ricalcola in tempo reale le imposte.

E' possibile indicare gli enti esenti e gli immobili soggetti all'agevolazione della **Prima casa.**

VIDEATA CAMBIATA

Con il tasto *Per erede* è possibile visualizzare e stampare la liquidazione per erede in cui le imposte sono ripartite secondo le quote di devoluzione:

Liquidazione per erede

Erede	Quota Valore	Imp. Ipotecaria	Diritti catastali	Conservatoria	Bollo	Tributi speciali	Totale
Asdrubale Anna	358.566,67	6.728,79	3.388,11	8,66	13,86	6,93	10.146,35
Asdrubale Enrico	358.566,67	6.728,79	3.388,11	8,66	13,86	6,93	10.146,35
Asdrubale Manuele	351.733,33	6.715,53	3.374,89	8,50	13,60	6,80	10.119,32
Totale generale:	**1.068.866,67**	**20.173,11**	**10.151,11**	**25,82**	**41,32**	**20,66**	**30.412,02**

Al termine del calcolo il programma presenta la gestione vera e propria delle imposte:

In questa gestione è possibile effettuare le seguenti operazioni corrispondenti alla lista dei tasti presenti sulla parte destra della maschera di acquisizione:

Altri dati: acquisisce altri dati relativi alla liquidazione delle imposte

Stampa F23: avvia la stampa del modello F23 per il pagamento delle imposte

Prospetto: stampa il prospetto di autoliquidazione delle imposte da allegare alla dichiarazione di successione

Aggiungi: inserisce una nuova imposta nella liquidazione

Modifica: modifica i dati relativi all'imposta corrente

Elimina: cancella l'imposta corrente

Ricalcola: rigenera le imposte a partire dai dati della pratica; **è importante attivare questa funzione se si modificano i valori della pratica**.

Per erede: stampa la ripartizione delle imposte calcolate secondo le quote di assegnazione ad ogni erede

Dichiarazione di successione

Quando si entra per la prima volta in questo modulo il programma compila il modello delle dichiarazioni di successione. La maschera di acquisizione si suddivide a secondo delle sezioni del modulo.

I dati che non possono essere recuperati dalla pratica possono essere compilati in via definitiva in questa gestione. Le operazioni che si possono realizzare sono le seguenti:

Ricalcolo: il programma legge i dati della pratica e ricompila il modulo della dichiarazione di successione; questa funzione va utilizzata quando i dati della pratica sono stati modificati.

Stampa: è attivata la stampa del modulo.

VIDEATA CAMBATA

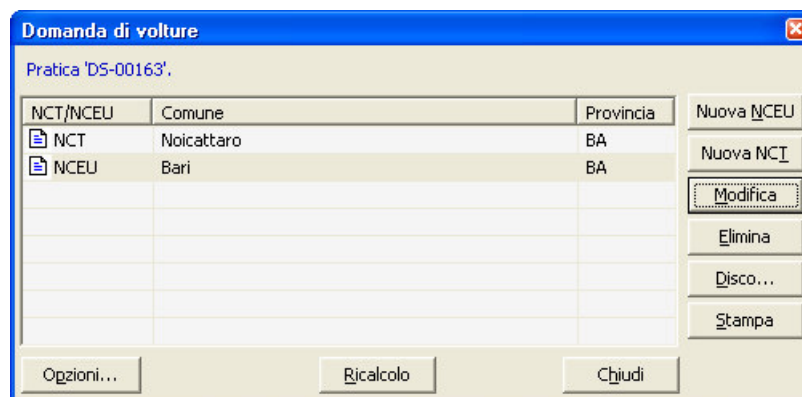
Nella sezione dell'albero genealogico è possibile realizzare le seguenti operazioni:

Sposta: la casella corrente dell'albero genealogico può essere spostato a piacimento con le frecce direzionali; è possibile utilizzare anche il mouse *trascinando* la casella con il tasto click premuto sul mouse

Allegati: si passa alla gestione degli allegati da stampare sul modello; il programma presenta la lista dei documenti.

E' possibile selezionare col tasto *Seleziona doc.*una lista preconfigurata di allegati.

In questa lista predefinita è sempre possibile aggiungere o modificare elementi con gli appositi tasti *Nuovo*, *Modifica* ed *Elimina.*

Nei quadri A, B, C e D è possibile spostare le righe secondo l'ordine ordine progressivo voluto dall'operatore attraverso i tasti freccia. Inoltre è possibile modificare i dati degli eredi e dei beni, nonché cancellare le righe di ogni quadro; i tasti abilitati per queste operazioni sono collocati nella parte destra delle maschere di acquisizione.

Voltura catastale

Il programma, quando entra per la prima volta in questo modulo, compila tante note di voltura quanti sono i comuni e gli uffici del Catasto coinvolti. La lista delle volture si presenta nel seguente modo:

Le operazioni che si possono realizzare sono le seguenti:

Nuova NCEU: inserisce una nuova voltura per il Catasto urbano

Nuova NCT: inserisce una nuova voltura per il Catasto Terreni

Modifica: modifica la voltura corrente sulla lista

Elimina: cancella la nota di voltura selezionata sulla lista

Disco: attiva la procedura di trasferimento su dischetto

Stampa: Stampa gli adempimenti di voltura catastale

Opzioni: permette di configurare il percorso per il trasferimento

Ricalcolo: legge i dati della pratica e rigenera ex novo le volture

Inserendo o modificando una voltura il programma presenta a video le sezioni della voltura su cui è possibile realizzare una qualsiasi modifica come se si stesse compilando il modulo cartaceo:

E’ possibile selezionare il richiedente della nota; deve essere l’intestatario dello studio oppure una qualsiasi delle persone della pratica.

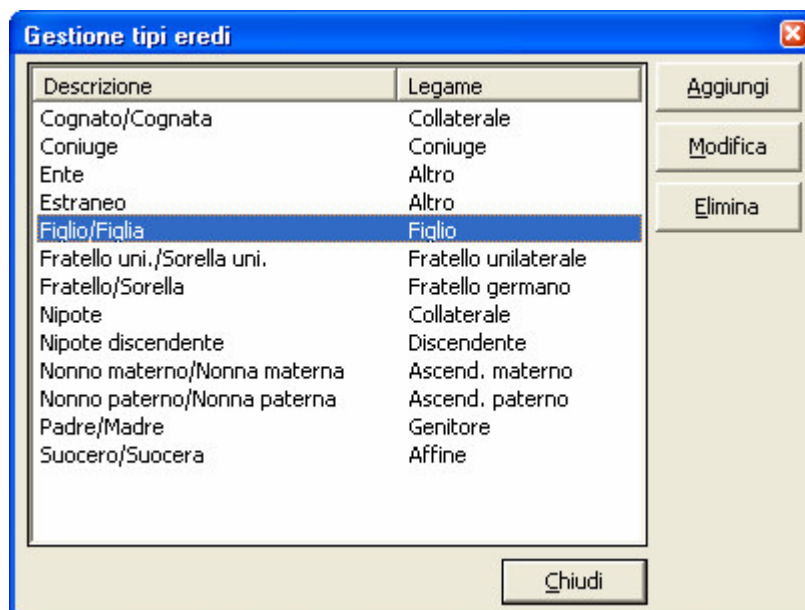
In tutte le sezioni è possibile inserire e modificare nuovi soggetti ed immobili:

Modifica estremi

Con questa funzione è possibile annotare gli estremi di registrazione della pratica di successione.

VIDEATA CAMBIATA

Tipi eredi

Con questa funzione di servizio è possibile configurare le diciture dei diversi parenti ed eredi.

L'operatore può definire una lista qualsiasi di tipi di eredi associandone:

- la Descrizione; se si utilizza il carattere "/" allora il programma interpreta la parte sinistra al maschile mentre la parte destra al femminile.
- Il Legame; si seleziona da una lista predefinita di legami. In base a questa informazione il programma calcola correttamente le quote di ripartizione legale e colloca l'erede nella giusta posizione dell'albero genealogico.

Altre configurazioni

In questa funzione è possibile indicare se si intende utilizzare lo stesso denominatore per il calcolo delle quote legali (per esempio 2/6, 1/6, 3/6 anziché 1/3, 1/6, 1/2).

Persone

Gestione persone

La gestione di tutte le anagrafiche, appartenenti a comparenti, rappresentanti o semplici clienti è controllata dal modulo delle persone.

Per anagrafica si intende l'insieme dei dati che identificano una qualsiasi persona, fisica o giuridica. Se una persona cambia nel tempo i dati anagrafici (per esempio il domicilio o la denominazione sociale) allora ad essa saranno collegate diverse schede anagrafiche.

Il programma presenta un elenco suddiviso alfabeticamente per iniziali di cognome o di denominazione. E' possibile ricercare una anagrafica per cognome e nome, codice fiscale e indirizzo .

Oltre alle operazioni tipiche di gestione, è possibile riportare la persona corrente per inserirla nella finestra delle persone della pratica tramite la classica operazione di Windows denominata 'drag and drop'; inoltre è possibile copiarla come testo per inserirla successivamente in una qualsiasi sessione di videoscrittura.

Il programma permette di configurare anche la stampa delle informazioni relative alle anagrafiche presenti nell'archivio persone.

Gestione persona

Quando si crea una nuova persona o si modifica la persona corrente nella lista, il programma presenta i dati raggruppati nelle seguenti schede:

Anagrafica

Per le persone fisiche vengono gestiti i dati identificativi della persona e del suo domicilio o residenza.

Per le persone giuridiche vengono gestiti gli elementi distintivi, quali la denominazione, la forma giuridica, il capitale sociale, i dati della sede.

Per entrambe è possibile indicare che la scheda è **bloccata**. In questo modo le modifiche saranno possibili solo procedendo manualmente nella scheda ed eventualmente previo inserimento di una password.

Registro imprese

Questa scheda compare solo per le persone giuridiche o per le persone fisiche titolari di ditta individuale; sono gestiti gli estremi di iscrizione al Registro delle imprese e al R.E.A. delle Camere di Commercio di competenza.

Note e chiavi di ricerca

In questa scheda possono essere gestiti i dati per la classificazione e per la ricerca, nonché possono essere annotate informazioni in formato di testo libero.

Inoltre è possibile indicare il numero di giorni per il pagamento delle parcelle, ovvero indicare se attestare la scadenza di pagamento a fine mese.

Persone collegate

In caso di persone che rappresentano legalmente o per procura altre persone, è possibile definire in questo contesto tali informazioni.

Altri dati

A seconda che la persona sia fisica o giuridica, in questa scheda vengono gestiti ulteriori dati. Qui è possibile indicare se la persona fisica è titolare di ditta individuale; in tal caso viene visualizzata anche la scheda del registro Imprese.

Telefoni/E-mail

E' disponibile una serie di numeri telefonici per ogni persona ed il recapito E-mail.

Dati societari

Per le persone giuridiche è visibile il pulsante *Dati societari*, con il quale si accede ad una gestione completamente manuale dei dati societari.

Per le persone fisiche è visibile il pulsante *Situazione societaria*, con il quale si possono vedere i dati societari afferenti la persona e inseriti manualmente tra i dati societari delle persone giuridiche.

Anagrafiche multiple

Quando si modificano i dati di una persona, alla conferma il programma controlla se vengono modificati i dati anagrafici e se tale persona è inserita in qualche pratica o repertorio; è possibile indicare al programma con il pulsante **Crea nuova** di creare una nuova scheda anagrafica per la stessa persona: in gestione della scheda anagrafica di tale persona viene abilitato il pulsante **Altre anagrafiche** che permette di visualizzare la cronistoria delle modifiche anagrafiche. In questo modo una stessa persona può comparire in diverse parti del programma con estremi anagrafici diversi senza però essere considerata come persona diversa.

Quando si inserisce una nuova persona, il programma controlla se esistono già in archivio altre persone i cui dati anagrafici possono identificare la stessa persona che si vuole inserire; il programma in tal caso presenta la seguente maschera:

In alto a sinistra viene visualizzata l'anagrafica della persona che si sta inserendo, in basso a sinistra l'elenco delle persone simili presenti nell'archivio di Suite Notaro e a fianco a questo elenco il dettaglio dell'anagrafica della persona in archivio.

E' possibile scegliere tra quattro comportamenti distinti e in particolare:

E' una nuova anagrafica della persona in archivio:

aggiungere alla persona in archivio una nuova scheda anagrafica; questa opzione serve per gestire i cambiamenti di indirizzi per le persone fisiche o i cambiamenti di sede o modifiche societarie per le persone giuridiche.
Questa opzione non è abilitata se la persona in archivio ha la scheda anagrafica bloccata.

Utilizza la persona in archivio:

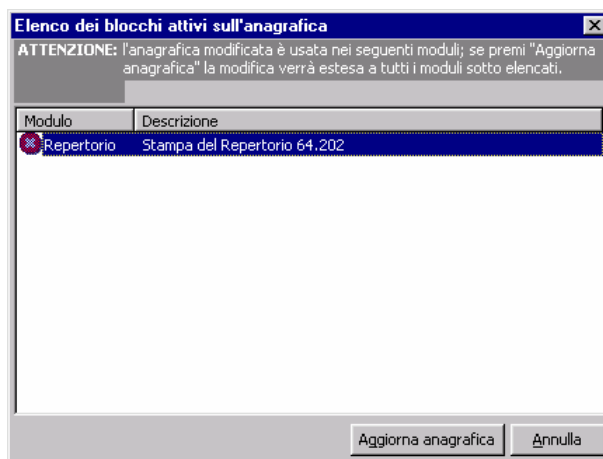
Evita di inserire una nuova anagrafica e utilizza come dati anagrafici quelli presenti in archivio

E' una nuova persona:

Crea una nuova persona, distinta da quella segnalata da Suite Notaro. Anche se la persona che si sta inserendo è molto simile (ad esempio stesso nome, cognome e data di nascita) ad una persona presente in archivio, si crea una diversa (utile nel caso degli omonimi o situazioni similari).

Sostituisci la persona in archivio:

Aggiorna la persona in archivio con i nuovi dati inseriti.
Questa opzione non è abilitata se la persona in archivio ha la scheda anagrafica bloccata.

Nel caso in cui viene scelta la quarta opzione, il programma controlla che l'anagrafica della persona che si intende aggiornare sia presente in un repertorio; se viene riscontrata questa ipotesi, viene presentata la maschera seguente che consente di confermare l'operazione (pulsante **Aggiorna**) o annullarla (pulsante **Annulla**)

Quando si avvia EVA (Estrattore dei dati Variabili dell'Atto) se si rileva un'anagrafica di una persona dell'atto che si riferisce ad una persona già presente in archivio e i dati anagrafici dell'atto sono diversi dai dati presenti in archivio, il programma crea automaticamente una nuova anagrafica per questa persona. Se si preferisce intervenire nelle decisioni al posto di Suite Notaro, è possibile attivare un controllo delle persone estratte (vedi *capitolo Pratiche*)

Contatti

Questa funzionalità, presente nella sezione Persone, nasce dall'esigenza di tenere traccia di tutti i "contatti" con potenziali clienti e di gestire la fase di istruzione.

Il contatto è una scheda con un insieme minimo di informazioni per poter annotare le informazioni rilevanti nella fase pre-istruttoria e istruttoria della stipula degli atti. Se il contatto ha esito positivo, si tradurrà nella stipula di un atto e quindi in Suite Notaro, il contatto verrà trasformato in una pratica.

Questo modulo è ideale per la gestione del centralino dello studio che può rapidamente cercare la persona a cui passare la telefonata di un cliente dopo aver trovato il *contatto* che quel cliente ha avuto con lo studio.

Ogni contatto è dotato di una propria agenda per poter gestire gli appuntamenti e in generale le attività da svolgere per quel contatto.

Creazione di un contatto

La funzione di creazione di un nuovo contatto è attivabile dalla voce **Nuovo** del menu **File** e presenta la seguente maschera:

Ad ogni contatto, Suite Notaro attribuisce un numero progressivo che identifica il contatto.

Non ci sono informazioni necessarie, oltre il numero del contatto, infatti è possibile creare un contatto senza indicare il notaio e neppure l'associazione.

L'indicazione del Responsabile nel contatto è fondamentale per poter ritrovare la persona dello studio che segue questo contatto.

Ricerca di un contatto

La funzione di ricerca consente con poche informazioni di trovare tutti i contatti presenti in archivio.

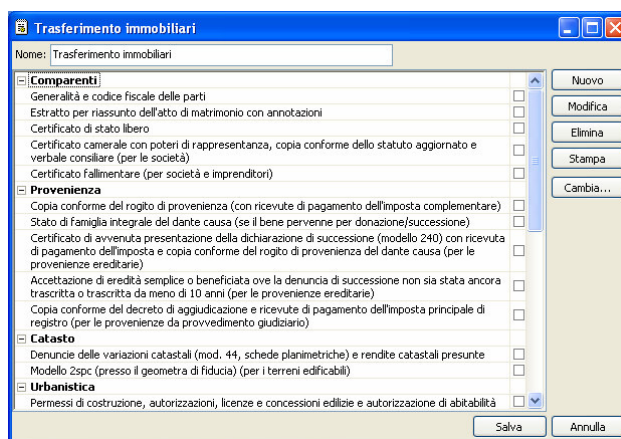
Dopo avere inserito le informazioni da cercare, premendo il pulsante **Trova**, verrà visualizzato l’elenco di tutti i contatti che soddisfano la ricerca e per ciascuno di questi un dettaglio delle informazioni più rilevanti.

Con la stessa funzione di ricerca è possibile allargare la ricerca a tutte le pratiche selezionando la casella **Cerca anche le pratiche**.

Creazione pratica da un contatto

Un contatto può essere trasformato in una pratica utilizzando la funzione **Crea pratica da contatto**. La pratica così creata eredita tutte le informazioni presenti nel contatto.

Gestione documentazione

Per la gestione della documentazione da produrre per la stipula dell’atto, ogni contatto ha una **gestione documentazione**, come nell’esempio seguente:

L'elenco dei documenti da produrre può essere personalizzato da Configurazione tipi atto (vedi *gestione documentazione in configurazione tipi atto*); tuttavia per ciascun contatto è possibile aggiungere nuova documentazione o eliminare quella superflua.

Se un documento è stato prodotto (dal cliente ad esempio) è sufficiente impostare la casella presente a fianco per segnalare al programma questa informazione.

Con il pulsante **Stampa** si ottiene una copia cartacea dell'elenco che può essere consegnato al cliente come promemoria.

Eliminazione automatica dei contatti

Alcuni contatti che lo studio ha con potenziali clienti sono destinati a non tradursi mai in atti. Per questo motivo Suite Notaro è in grado di eliminare (su richiesta) tutti i contatti presenti nel sistema ma che non sono stati trasformati in pratiche.

Il numero di giorni dopo il quale il contatto deve essere eliminato è configurato dalla voce **Opzioni** del menu **File**. Se si imposta 0 come valore, l'eliminazione dei contatti è manuale.

Falliti

E’ possibile verificare se la persona evidenziata nell’elenco è tra i falliti; inoltre è possibile controllare l’intero archivio delle persone. Tali funzioni sono attivabili dal menù “Falliti”.

Pratiche minime

Pratiche minime

L'inserimento delle pratiche auto utilizza una modalità di inserimento dedicata che consente sia la repertoriazione immediata sia la repertoriazione successiva. Le pratiche inserite vengono visualizzate in un elenco per periodo, per notaio e per associazione. Sulla parte destra di tale elenco è possibile avere un dettaglio in cui per ogni pratica auto vengono visualizzate le attività di agenda, le parcelle emesse, le voci di parcella calcolate e i documenti (atto, autentica,…).

L'inserimento delle vidimazioni utilizza, allo stesso modo, una modalità di inserimento dedicata; Le vidimazioni inserite vengono visualizzate in un elenco per periodo, per notaio e per associazione. A fianco a tale elenco è possibile avere un dettaglio in cui per ogni vidimazione vengono visualizzate le attività di agenda, le parcelle emesse, le voci di parcella calcolate.

Gestione pratiche auto

Le informazioni salienti richieste durante l'inserimento di una pratica auto sono le seguenti:

Notaio e Associazione: Se è presente l'associazione è possibile indicarla e utilizzare successivamente la funzione **Assegna notaio** che permette di attribuire il notaio ad un gruppo di pratiche;

Repertoriazione: se si sceglie la repertoriazione immediata, il programma assegnerà il numero di repertorio alla pratica, altrimenti si potrà utilizzare la funzione **Repertorio** per attribuire il numero di repertorio alla pratica;

Tipo pratica: serve per indicare la presenza di doppio originale, il ruolo del concessionario (dante/avente/intermediario) e l'indicazione sommaria da creare; i tipi pratica presenti nell'elenco sono quelli presenti nella categoria atti impostata come categoria per autoveicoli;

Concessionario: la scelta viene fatta tra le persone inserite nella gestione persone di Suite Notaro con *classificazione "AGENZIA"*; il rappresentante del concessionario può essere scelto tra i rappresentanti definiti tra le persone collegate dell'anagrafica del concessionario;

Codice pratica: il codice pratica segue la stessa configurazione del codice delle pratiche e serve per creare la cartella dove verrà memorizzato l'atto; se non viene specificato il codice pratica non sarà possibile creare l'atto o l'autentica per quella pratica;

Comparenti: dopo aver inserito i comparenti è possibile modificare il ruolo e le informazioni circa la stampa sul repertorio e sull'indice; il programma propone l'indicazione della stampa sul repertorio di un comparente e/o sull'indice in base alla configurazione presente nel tipo pratica;

Dati del veicolo: la scelta del tipo di veicolo permette di calcolare l'onorario di repertorio e di abilitare l'acquisizione delle informazioni necessarie per tale calcolo;

Indicazione sommaria: l'indicazione sommaria viene calcolata automaticamente in base al tipo pratica selezionato; nel caso vengano apportate modifiche ai dati precedentemente inseriti è possibile ricalcolare l'indicazione sommaria tramite un apposito pulsante;

Onorario, codice statistico: queste informazioni sono calcolate in base al tipo di veicolo e il tipo pratica selezionato;

Osservazioni: è un campo libero che corrisponde alla colonna osservazioni del repertorio.

Il pulsante “Altro” consente di inserire un nuovo repertorio auto senza richiamare la funzione di inserimento repertorio auto;

Se si intende inserire un repertorio auto molto simile, è possibile abilitare la casella **Recupera tutti i danti** o **Recupera tutti gli aventi**.

La casella **Stesso num. repertorio** consente di inserire più vendite auto in una unica pratica auto e quindi in un unico numero di repertorio. In questo caso, la stampa dell’iscrizione al PRA o del Certificato di proprietà potrà essere fatta per ciascuna vendita.

Per la compilazione dell’atto di una pratica auto con più vendite, è stata introdotta la variabile <autoveicoli> che recupera tutti gli autoveicoli presenti nella pratica.

Velocizzazioni in inserimento

Le operazioni di inserimento di più repertori autoveicoli possono essere velocizzate, attraverso delle configurazioni opportune. Nella funzione **Configura veicoli** presente nel menu **Strumenti** è possibile indicare:

- di saltare la conferma dell’inserimento
- di evitare il controllo del codice fiscale
- di non visualizzare, in inserimento multiplo, la videata con i dati del repertorio

Nella videata degli onorari, inoltre, è possibile passare direttamente all’inserimento di un nuovo repertorio.

Parcellazione

Nelle gestione delle pratiche auto può essere emessa una fattura o un corrispettivo per più pratiche. Se si tratta di una fattura, il programma assumerà come intestatario il primo comparente della prima pratica; attraverso la configurazione del tipo atto associato a ciascuna pratica, si procederà ad identificare il prontuario e la procedura in base alle quali calcolare le voci da associare. Se all'intestatario è associato una personalizzazione del prontuario identificato, il programma ne terrà conto (vedi *Configurazioni – Tipi Atto – Prontuario*).

Il calcolo della parcella per un certo tipo atto può essere personalizzato creando nuovi prontuari, o personalizzando quelli esistenti e associandoli al tipo atto che interessa.

Nota: Se in una pratica veicolo è inserita manualmente una voce, al momento dell'emissione della parcella non sarà effettuato il calcolo automatico, questo per non compromettere le voci già inserite; se quindi non si sono inserite tutte le voci, il valore della parcella potrebbe essere falsato.
Si tenga presente che nella configurazione fornita per i tipi atto delle pratiche minime, a differenza di quelli delle pratiche, non è impostata la generazione automatica delle voci effettive di *Onorario, Tassa Archivio, Cassa N.N.* e *Consiglio N.N.*; questo per permettere di generarle al momento della parcellazione, tenendo in considerazione l'intestatario di parcella che si sceglierà; quest'ultima scelta, a sua volta, indicherà alla procedura di calcolo delle voci qual è l'eventuale prontuario personalizzato da usare.

Atto e autentica

Sia alla fine dell'inserimento di una pratica auto sia attivando dal menu *file* le funzioni **atto** e **autentica** è possibile generare in modo automatico l'atto, l'atto con autentica o solo l'autentica. Prima della creazione dell'autentica, viene richiesto di indicare le persone firmatarie. Se si vuole solo l'autentica è anche possibile indicare la pagina (1° , 2°, 3° o 4°) dove stampare tale autentica e il numero di righe da saltare su tale pagina; questo permette di accodare l'autentica ad un atto già stampato.

La modulistica PRA

All'attività di stipula di ogni pratica autoveicoli è associata la gestione della modulistica di competenza del PRA - Certificato di Proprietà (CdP) e Nota di Iscrizione. Il programma provvede alla compilazione in maniera semiautomatica dei quadri M, T e P sui modelli NP-1 e NP-1B (CdP) e del quadro T sul modello NP-2 (iscrizione), ed è abilitato alla stampa ad aghi su tali modelli.

Il testo relativo agli acquirenti e alle parti viene generato in automatico a partire dalle frasi incluse nel file clausole PERSONE2.WCL presente nella cartella 'Suite Notaro', completate con i dati dei soggetti che intervengono nella convenzione.

In base al modello selezionato mediante la casella di riepilogo introdotta dall'etichetta "Selezionare il modulo da stampare", è possibile modificare e completare i dati prima della stampa.

Per la sola nota di iscrizione al PRA è possibile stampare una postilla introdotta da uno o più caratteri di riporto. E' possibile correggere così una omissione presente sul modello NP-2 relativa alla formula di identificazione delle parti nell'autentica di firma (quadro T). I caratteri di riporto (ad es. "*") vengono stampati, come rimando, poco sopra la parola "identità" e, insieme alla postilla (ad es. "personale") selezionata o digitata nella casella di riepilogo della finestra di gestione della modulistica, in fondo al quadro T.

Vidimazioni

Le informazioni salienti richieste durante l'inserimento di una vidimazione sono le seguenti:

Notaio e Associazione: poiché la vidimazione viene immediatamente messa a repertorio è necessario indicare il notaio;

Tipo pratica: serve per determinare le attività da svolgere per la vidimazione e l'indicazione sommaria da creare; i tipi pratica presenti nell'elenco sono quelli presenti nella categoria atti impostata come categoria per vidimazioni;

Commercialista: la selezione può essere eseguita tra le persone inserite nella gestione persone di Suite Notaro con *classificazione "COMMERCIALISTA",* e indica il commercialista della società che sta vidimando i propri registri; tale informazione è utile in fase di fatturazione;

A Indice: Indica se il commercialista deve essere inserito nell'indice dei comparenti;

Società: E' la società che sta vidimando i propri registri; il pulsante **Altra** consente di selezionare una società non presente nell'elenco; le società presenti nell'elenco sono quelle per le quali il notaio ha già fatto delle vidimazioni ;

Libro: è la descrizione del libro che si sta vidimando;

Indicazione sommaria: l'indicazione sommaria viene calcolata automaticamente in base al tipo pratica selezionato; se si vuole ricalcolare, è stato inserito un apposito pulsante;

Onorario, codice statistico: queste informazioni sono calcolate in base al numero di pagine e il tipo pratica selezionato;

Osservazioni: è un campo libero che corrisponde alla colonna osservazioni del repertorio.

Modello L1 per le vidimazioni

Con questo adempimento vengono comunicati i dati relativi alle vidimazioni effettuate dal notaio per conto delle società che ne facciano richiesta.

Il modello L1 è un adempimento multipratica, richiamabile dall'Agenda, per tutte quelle pratiche per le quali è stata creata una attività Vidimazione.

I criteri di selezione

Quando viene richiamato l'adempimento, viene proposta una finestra per consentire l'impostazione dei criteri di selezione delle vidimazioni da riportare sul modello L1. Le informazioni da impostare sono:

- il notaio che ha effettuato la vidimazione e il cui nominativo è stato impostato nella scheda *Notaio* della finestra di gestione della pratica minima.
- un intervallo per selezionare le pratiche: la configurazione predefinita prevede la selezione delle pratiche stipulate nel mese precedente alla data di sistema (presumibilmente quella corrente). Si può comunque ampliare o ridurre l'intervallo di date, come pure attivare la selezione in base ai numeri di repertorio inclusi in un intervallo.
- è inoltre possibile escludere dalla ricerca quelle pratiche per le quali è stata già effettuata in precedenza la stampa dei dati di vidimazione sul modello L1.

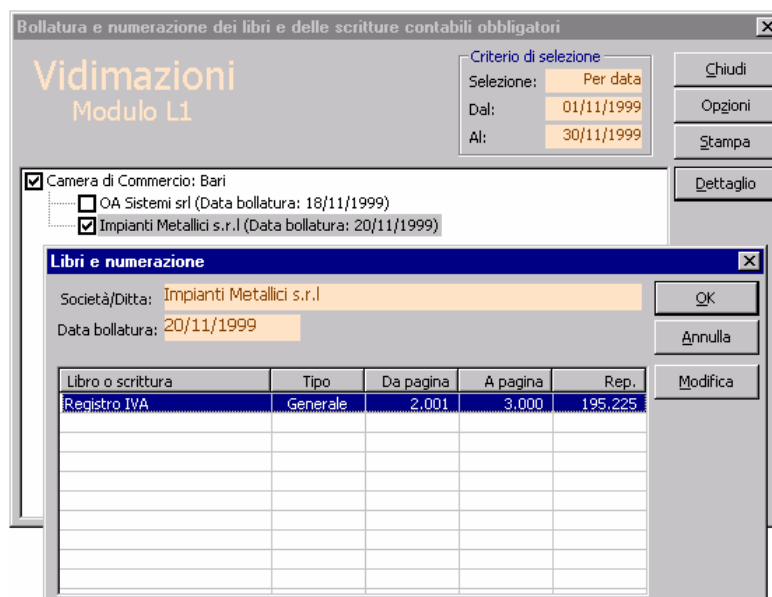
La gestione dei dati

Il programma ricerca tutte quelle pratiche, con un'attività *Vidimazione* associata, che soddisfano i criteri di selezione.

Per le società per le quali non è presente la sede della Camera di Commercio (vedi scheda *Dati Iscrizione* della persona), l'elaborazione si ferma e il programma propone a video una finestra per consentire l'aggiornamento della scheda anagrafica della persona giuridica con la sede e la provincia della Camera di Commercio (utilizzare il pulsante **Aggiorna**). La scheda anagrafica viene automaticamente aggiornata con i nuovi dati. Mediante il pulsante **Chiudi** si procede con l'elaborazione.

Individuate le pratiche, il programma raggruppa i dati secondo la camera di commercio delle società interessate. Per ogni camera di commercio viene eseguito un ulteriore distinzione in base alla data di bollatura. Il raggruppamento dei dati così elaborati è visibile nell'elenco ad albero della finestra di gestione del Modello L1.

Da qui è possibile:

- attivare la stampa del modello (pulsante **Stampa**)
- accedere alle configurazioni dell'adempimento (pulsante **Opzioni**)
- accedere alla gestione dei dati relativi ai libri della società correntemente selezionata nell'elenco ad albero (pulsante **Dettaglio**)

In figura le finestre di gestione dell'adempimento Vidimazione e dei libri

- Mediante il pulsante **Modifica** nella finestra di gestione dei libri si possono richiamare e modificare i dati del libro correntemente selezionato nell'elenco. Le modifiche al nome, ai dati di numerazione, e al tipo del libro vengono automaticamente salvate nei dati della pratica.

La stampa e le configurazioni

A richiesta dell'utente, mediante il pulsante **Stampa** si accede alla funzione di stampa. Viene abilitata la stampa laser del modello L1.

Mediante il pulsante **Opzioni** si accede alla gestione delle configurazioni per l'adempimento:

- Annullamento righe non utilizzate (libri)

  Se l'opzione è selezionata, effettua l'annullamento di tutte le righe non compilate del quadro 6 relativo alla tipologia dei libri mediante la stampa di un carattere di annullamento ("*").

- Mese della data di bollatura in lettere

  Consente la stampa del mese in lettere nel quadro 5 relativo alla data di bollatura: se l'opzione non è contrassegnata, viene stampato il numero relativo al mese.

- Stampa CCIAA in testa

  Mediante la selezione dell'opzione, si abilita la stampa della sede della Camera di Commercio in testa al modello L1. La sede è ricavata dalla Camera di Commercio delle società riportate nel modello.

- Stampa Nr. progressivo

  Abilita la stampa del numero progressivo nel quadro A relativo agli estremi della domanda. Tale progressivo viene utilizzato solo quando in più sezioni del modello si riportano i dati di bollatura di una stessa società.

Gestione prestazioni fuori repertorio

Le prestazioni fuori repertorio sono visualizzate per periodo, per notaio e associazione. A fianco a tale elenco è possibile avere un dettaglio in cui per ogni prestazione vengono visualizzate le attività di agenda, le parcelle emesse, le voci di parcella calcolate.

Gestione crediti

Il modulo crediti, permette di conoscere la situazione dei crediti di studio. Lanciando il modulo crediti appare la seguente maschera:

E' possibile definire il credito che si vuole ottenere agendo sulle informazioni relative al *notaio*, al *cliente* e al *periodo* di cui conoscere la situazione del *credito parcellato* (per i quali è stato emesso un documento) o *da parcellare (crediti derivanti da voci di pratica non ancora inclusi in documenti)* , dei *depositi da parcellare* ed eventualmente del *solo credito sospeso* selezionare un valore *minimo* e *massimo.* Impostando l'ordine per cliente, il programma genera un prospetto riepilogativo dettagliato prima per cliente e poi per pratica, in cui indica per *proforma*, *fatture emesse da proforma* e *fatture dirette*, informazioni relative *all'importo totale* del documento, l'importo delle *anticipazioni*, l'eventuale *somma già riscossa* e di conseguenza il *residuo sospeso.*

Gestione Crediti

Quando si imposta *Solo credito sospeso* è necessario indicare se il credito è da sollecitare o è definito coma da *non sollecitare;* per data di scadenza del credito si intende la data presente nella parcella come data di scadenza pagamento.

Il programma nel dettaglio degli importi, presenta anche la situazione del credito da parcellare, suddiviso per *onorari*, *anticipazioni* ed eventuali *depositi*.

Impostando l'ordine per repertorio, il programma genera un prospetto riepilogativo dettagliato per repertorio, in cui indica per *proforma*, *fatture emesse da proforma* e *fatture dirette*, informazioni relative *all'importo totale* del documento, l'importo delle *anticipazioni*, l'eventuale *somma già riscossa* e di conseguenza il *residuo sospeso*

Impostando l'ordine per documento, il programma genera un prospetto riepilogativo per documento.

La voce **filtro** del menu *visualizza* permette di reimpostare una selezione per una nuova visualizzazione.

All'interno dell'elenco dei nominativi che il programma presenta a video, è possibile effettuare un'ulteriore ricerca con la funzione **trova** che permette di cercare anche indicando solo parte del nominativo.

Scadenzario

Nella gestione dei crediti è possibile gestire uno scadenzario delle attività di recupero crediti. Ogni attività si può riferire ad una o più parcelle.

Attivando la funzione appare la seguente maschera:

Fatto	Data attiv.	Tipo attiv.	Descrizione	Documenti	Stato credito	Totali
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da NON Sollecitare	Fatt. n° 44 del 06/02/2003	al Legale	33.333,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da Sollecitare	Prof. n° 18 del 02/10/2001	scade il 11/11/2003	100,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da Sollecitare (in	Prof. n° 18 del 02/10/2001	scade il 11/11/2003	100,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da Sollecitare (in	Fatt. n° 28 del 12/02/2003	scaduto il 16/02/2003	110,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da NON Sollecitare	Fatt. n° 109 del 30/10/2001	al Legale	620,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da NON Sollecitare	Fatt. n° 1111 del 26/02/2002	scaduto il 11/11/2002	449,66
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da NON Sollecitare	Fatt. n° 100 del 14/11/2002	scaduto il 11/11/2002	12.000,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da Sollecitare (in	Fatt. n° 1111 del 26/02/2002	scaduto il 11/11/2002	449,66
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da Sollecitare (in	Fatt. n° 100 del 14/11/2002	scaduto il 11/11/2002	12.000,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da NON Sollecitare	Fatt. n° 26 del 11/02/2003	in Concordato	674,80
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da NON Sollecitare	Prof. n° 4 del 29/01/2003	al Legale	33.333,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da NON Sollecitare	Fatt. n° 44 del 06/02/2003	al Legale	33.333,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da Sollecitare	Fatt. n° 787 del 10/12/2002	da Sollecitare	300,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da NON Sollecitare	Fatt. n° 785 del 10/12/2002	Fallito	900,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da NON Sollecitare	Fatt. n° 787 del 10/12/2002	da Sollecitare	300,00
☑	06/03/2003	· Evento	Modificato stato del credito: da Sollecitare	Fatt. n° 787 del 10/12/2002	da Sollecitare	300,00
☐	09/03/2003	Telefonare	080. 348 28 28	Fatt. n° 100 del 14/11/2002	scaduto il 11/11/2002	12.000,00
☐	10/03/2003	Telefonare	Chiedere della D.ssa Rossi	Fatt. n° 44 del 06/02/2003	al Legale	33.333,00

Il programma presenta la lista delle attività previste per un intervallo di date. E' possibile selezionare tutte le attività fatte o da fare, nonché quelle riguardanti i crediti da sollecitare. Le operazioni possibili in questa gestione sono le seguenti:

Nuova attività: consente l'inserimento di una nuova attività pianificata per il credito corrente; l'attività può essere selezionata tra tipi predefiniti quali "Invio lettera", "Telefonata", "Altro"; è possibile configurare tipi di attività dal menù Strumenti-Opzioni.

Modifica attività: consente la modifica dell'attività corrente. Le attività di tipo *Evento* sono da considerarsi come appunti o avvenimenti sulla storia del credito, pertanto non possono essere impostate come attività da fare.

Elimina attività: consente la cancellazione delle attività correnti.

Modifica stato: permette modificare lo stato di un credito. Un credito può essere nello stato "Da sollecitare" o "Da non sollecitare". In quest'ultimo caso si può indicare il motivo per cui non è da sollecitare (Legale, Concordato, Fallito); lo stato del credito è completato dalla data della sua scadenza per il pagamento.

Colonne: permette di selezionare le colonne da visualizzare nella lista.

Stampa: stampa delle attività di recupero visualizzate secondo diverse possibili modalità.

Aggiorna: Dopo aver impostato i dati per la selezione, occorre selezionare il tasto Aggiorna per avere la lista aggiornata.

Attività di un cliente o di un credito

La lista delle attività di recupero crediti può essere attivata col tasto destro sulla parte sinistra della videata in corrispondenza del singolo cliente o sulla parte destra della videata, in corrispondenza di una parcella sotto la voce *Attività*; in questi contesti il programma presenta tutte le attività di recupero crediti rispettivamente di un cliente o di una parcella.

Stampe

Le stampe del modulo crediti, permettono di ottenere su carta o a video la situazione crediti visualizzata in modo sintetica o dettagliata;

Attivando la funzione di stampa appare la seguente maschera:

che consente di selezionare tra una stampa sintetica, dettagliata e dettagliata per repertorio;

Il pulsante **Configura** attiva una funzione di configurazione della stampa con la quale è possibile decidere quali colonne includere nella stampa e modificare a piacimento l'aspetto grafico di tale stampa;

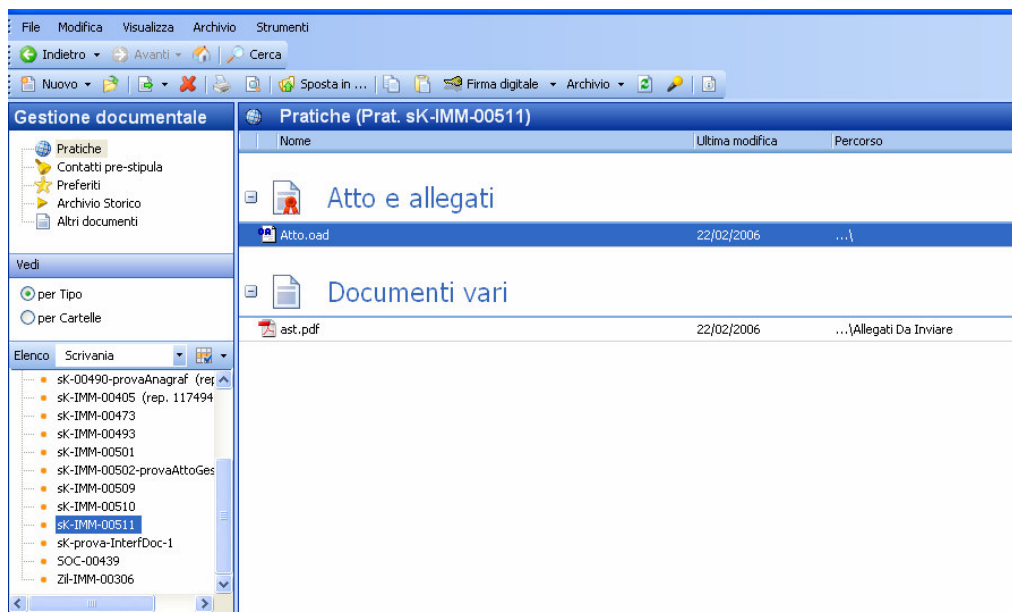
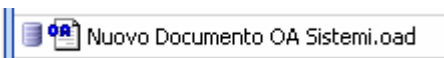
Inoltre è possibile stampare direttamente ed in maniera automatica lettere di sollecito relative ai crediti selezionati.

In fase di stampa infatti, il programma permette di selezionare quali crediti selezionare di cui emettere sollecito.

E' anche possibile definire un livello di sollecito che rimane legato come informazione al credito stesso e che determina modifiche al testo creato.

Questi testi base possono essere modificati cliccando sulla voce *configura* che si presenta in fase di stampa, o dalla voce **opzioni** del menu *strumenti*.

Gestione Documentale

Il modulo gestione documentale consente di gestire in un unico punto tutta la documentazione dello studio.

I documenti possono essere trovarsi sia nel file system che in un archivio protetto.

In quest'ultimo caso i documenti sono contraddistinti da un simbolo.

I documenti sono classificati per tipologia:

- Atto o allegato
- Altro documento
- Ricevuta

E' possibile impostare questa informazione durante l'inserimento di un nuovo documento

La sezione si compone di 5 parti

- Pratiche
- Contatti pre-stipula
- Preferiti
- Archivio Storico
- Altri documenti

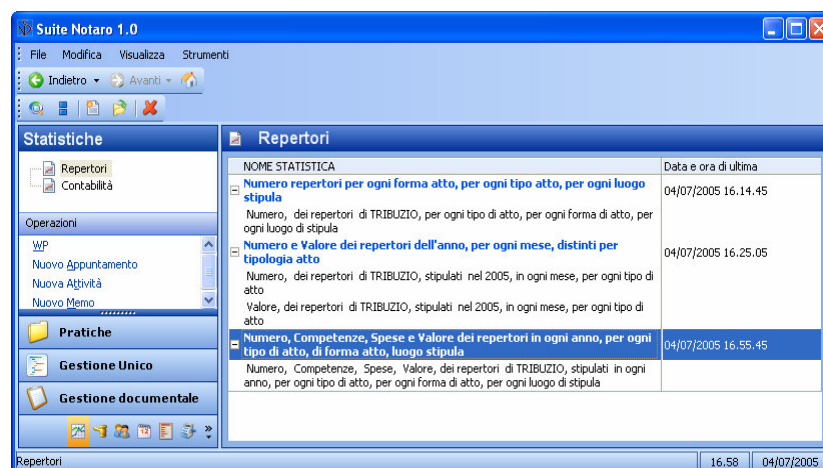
Statistiche

Gestione statistiche

Statistiche è il programma della OA Sistemi che consente di ottenere un riepilogo generale grafico e tabellare di tutta l'attività svolta da uno studio notarile. Le statistiche si possono fare sul numero, sulle competenze, sulle spese e sull'onorario dei repertori (nel resto del manuale questi si chiameranno dati di aggregazione perché sono le modalità di aggregazione dei dati esistenti in archivio).

E' possibile realizzare le statistiche partendo dai dati di contabilità, in particolare dai Riepiloghi.

Poiché il modulo vuole essere un modo per monitorare quali sono le entrate per il lavoro svolto, le statistiche si riferiscono ai soli repertori che sono stati già fatturati.

Il programma è richiamabile dal modulo di Suite Notaro attraverso l'apposita sezione delle Statistiche.

Per visualizzare una statistica occorre selezionarla e clickare sull'icona *Vedi Statistica* o dal menù *Visualizza* scegliere *Vedi Statistica*.

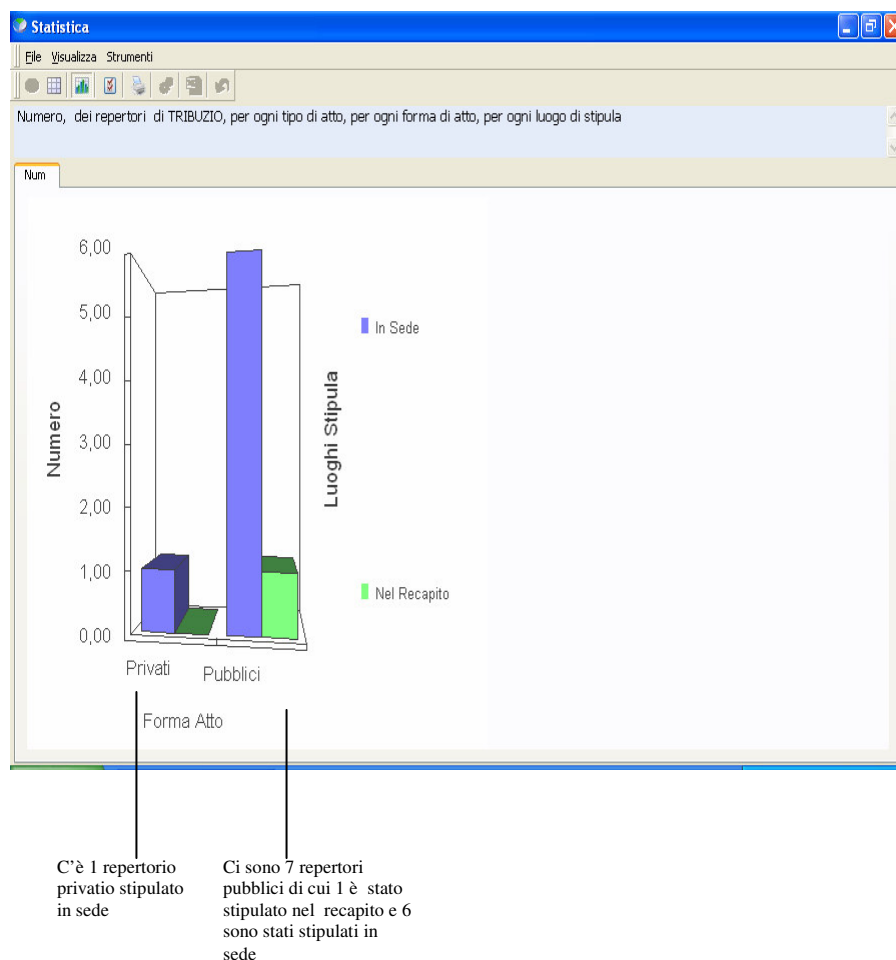
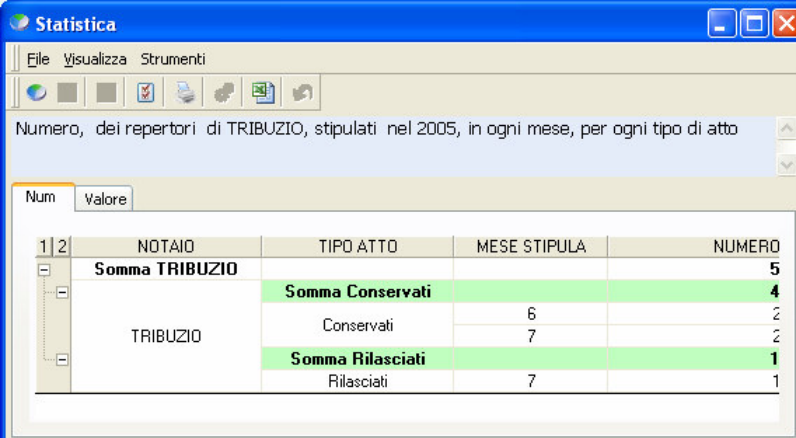
Le statistiche possono essere monotabellari, pluritabellari o un incrocio fra le due modalità. Quelle monotabellari hanno una sola tabella e quindi aggregano solo un tipo di dati (numero repertori, competenze repertori, valori repertori, spese repertori) e danno origine ad un solo grafico; nelle pluritabellari invece ho più tabelle e quindi posso mettere a confronto diversi dati di aggregazione e di conseguenza ho tanti grafici quante sono le tabelle. Le ultime sono monotabellari ma con la possibilità di mettere a confronto più tipi di dati ossia nella stessa tabella ho il confronto tra i diversi dati di aggregazione scelti. In questo caso si ottengono tanti grafici quanti sono i dati di aggregazione messi a confronto.

Statistica monotabellare

Sotto mostro la versione tabellare e grafica di una statistica monotabellare (Numero repertori per ogni forma atto, per ogni tipo atto, per ogni luogo stipula) .

In questa statistica il dato di aggregazione è il numero dei repertori e mostra oltre al numero totale dei repertori di Tribuzio, la specifica di quanti ne ha fatto per ogni tipo atto e di questi quanti per ogni forma atto e ancora di questi ultimi quanti per luogo stipula.

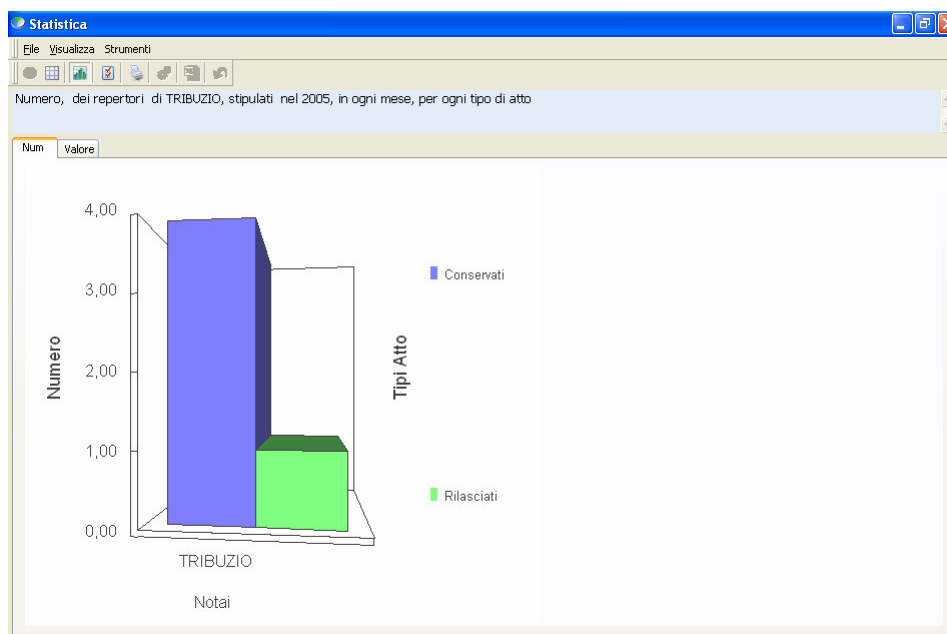
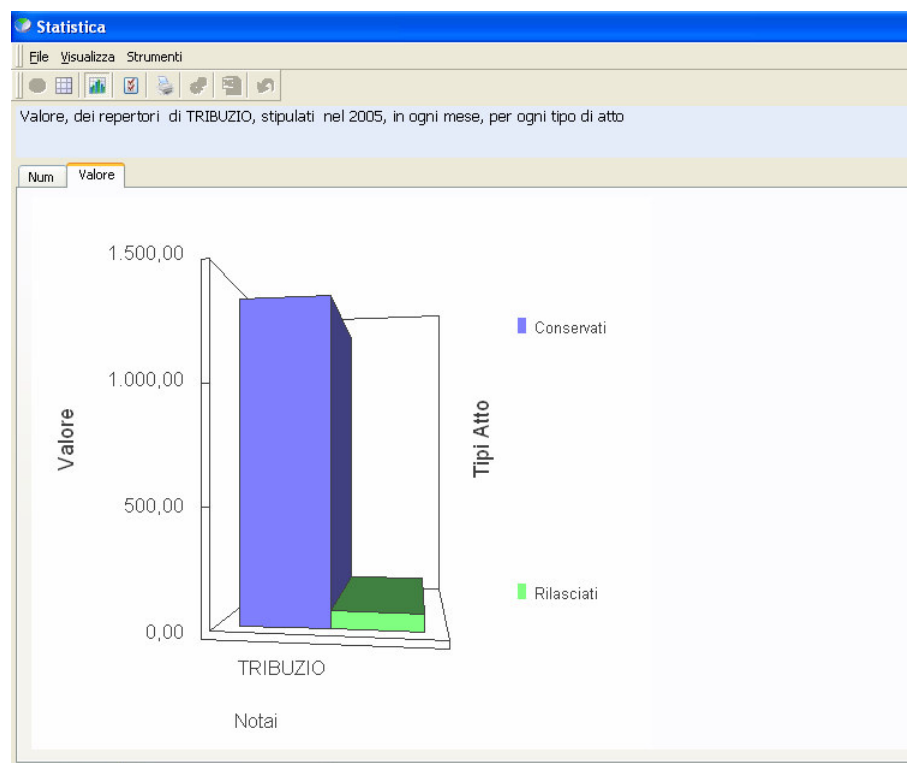
E' possibile inoltre spostando le colonne della tabella ottenere altri tipi di informazione. Per esempio la tabella che segue è stata ottenuta sempre dalla precedente scambiando le colonne; in questo caso ottengo il numero dei repertori di Tribuzio differenziati per ciascuna forma atto e per ciascuna forma sono ancora differenziati per ogni luogo stipula e così via.

Naturalmente ciascuna tabella da vita ad un diverso tipo di grafico. In generale sulle ordinate è rappresentato sempre il dato di aggregazione che è l'ultima colonna (non spostabile) della tabella e sulle ascisse si rappresentano i dati contenuti nelle prime due colonne della tabella. Ad esempio il grafico che viene fuori dalla seconda tabella è il seguente:

Statistica pluritabellare

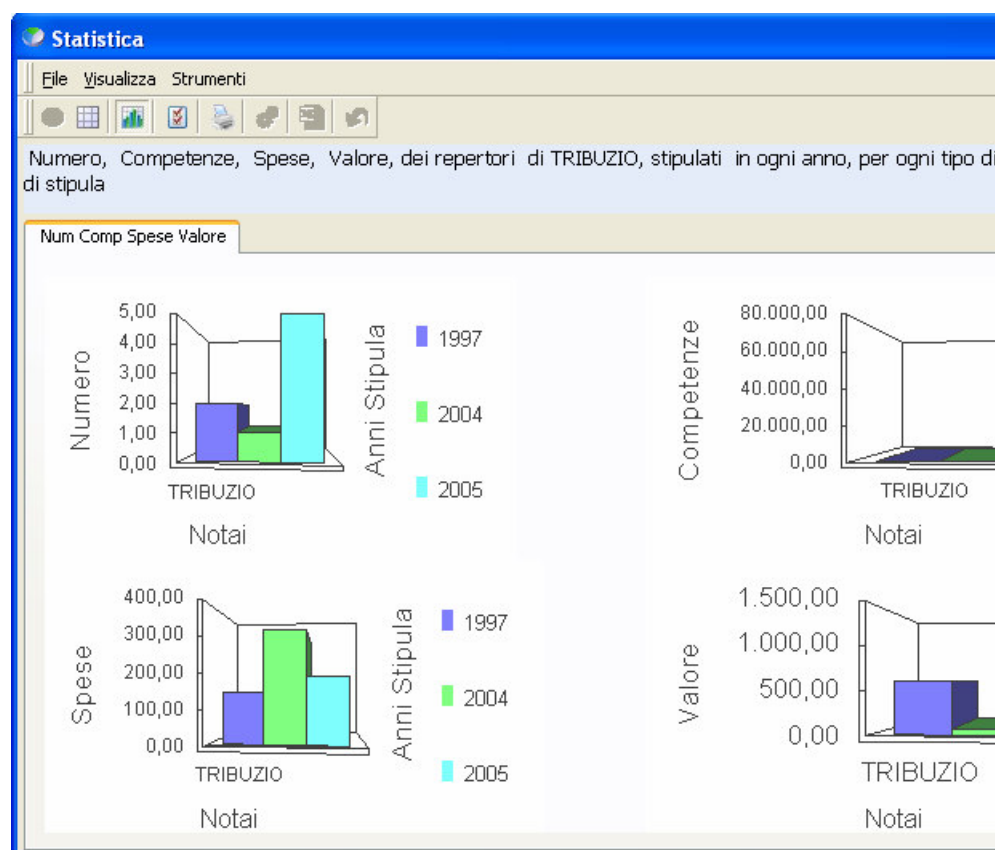
In questo caso nell'area di lavoro sono visibili le etichette riportanti i nomi di tutte le tabelle della statistica in esame. Facendo *click* su una qualsiasi etichetta si visualizza la tabella relativa (naturalmente se si stanno vedendo i grafici il click su una qualsiasi etichetta visualizza il grafico relativo).

Sotto mostro la versione tabellare e grafica di una statistica pluritabellare (Numero e Valori dei repertori dell'anno, per ogni mese, distinti per tipologia atto) .

In questo caso la statistica è formata da due sole tabelle e mette a confronto il numero con i valori dei repertori. Naturalmente anche in

questo caso è possibile ottenere la versione grafica di ciascuna delle tabelle.

Infine è possibile creare statistiche caratterizzate dal fatto che nella stessa tabella ho il confronto tra diversi dati di aggregazione (es. tra numero competenze, spese e valori) ma i grafici non sono tutti in linea come invece è per una statistica pluritabellare.

Sotto mostro la versione tabellare e grafica di una statistica con diversi dati di aggregazione (Numero, Competenze, Spese e Valore dei repertori in ogni anno, per ogni tipo di atto, di forma atto, luogo stipula) .

Statistica
File Visualizza Strumenti
Numero, Competenze, Spese, Valore, dei repertori di TRIBUZIO, stipulati in ogni anno, per ogni tipo di atto, per og
di stipula
Num Comp Spese Valore
1 2 3 4
NOTAIO
ANNO STIPULA
TIPO ATTO
FORMA ATTO
LUOGO STIPULA
NUMERO
Somma TRIBUZIO
Somma 1997
Somma Conservati
1997
Conservati
Somma Pubblici
Pubblici
In Sede
2
Somma 2004
Somma Conservati
2004
Conservati
Somma Pubblici
Pubblici
In Sede
1
TRIBUZIO
Somma 2005
Somma Conservati
Somma Privati
Privati
In Sede
1
Conservati
2005
Somma Pubblici
Pubblici
In Sede
3
Somma Rilasciati
Somma Pubblici
Rilasciati
Pubblici
Nel Recapito
1

Accesso alle Statistiche

L’accesso alle statistiche è consentito a tutti gli operatori che hanno accesso alle parcelle. Se un operatore ha accesso di sola lettura alle parcelle di un determinato notaio vuol dire che lo stesso può visionare solo le statistiche disponibili per quel notaio; se ha accesso in lettura e scrittura vuol dire che può oltre che visionare le statistiche disponibili anche configurarne altre.

Gestione Crediti

Nel caso di studi notarili associati se un operatore non ha accesso a tutti i notai dell'associazione vedrà solo le statistiche che sono relative ai soli notai che può vedere e allo stesso modo potrà configurare statistiche solo per quelli a cui ha accesso in lettura e scrittura.

Configura Statistiche

Permette di configurare nuove statistiche o di modificare, duplicare ed eliminare quelle già esistenti.

Creazione di una nuova statistica

Per creare una nuova statistica bisogna fare click sull'icona **Crea una nuova statistica** o dal menù File selezionare **Nuova statistica** . Compare una nuova videata dove l'operatore dovrà assegnare un nome alla statistica che sta configurando e deve fare click su **Inserisci** per ogni tabella che si vuole faccia parte della statistica. La configurazione della tabella si presenta come un' autocomposizione che guida nella scelta dei parametri.

Questa videata permette di scegliere la data di fatturazione. Gli anni e i mesi di fatturazione sono quelli significativi per il/i notai in esame.

Questa videata sarà diversa a seconda della composizione dello studio notarile, ossia:

- Nel caso di uno studio i cui notai non sono associati non compare Associazione come scelta.
- Nel caso di uno studio i cui notai sono associati compare Associazione come scelta.

La lista in questione conterrà, indipendentemente dai notai dello studio, solo quelli a cui l'operatore ha accesso in lettura-scrittura.

Le altre due scelte (Responsabili e Segretari) sono presenti se si sono creati nello studio due gruppi chiamati 'Responsabili' e 'Segretari a cui appartengono degli operatori.

Questa videata permette di scegliere la data di stipula . Gli anni e i mesi di stipula sono quelli significativi per il/i notai in esame.

Questa videata permette di configurare nella tabella di una statistica le caratteristiche dei repertori di cui voglio sapere o il numero o le competenze o i valori o le spese. In particolare si dovrà scegliere il tipo, la forma e il luogo di stipula

L'ultima cosa da configurare nella tabella di una statistica riguarda il tipo di categorie che si vuole prendere in considerazione (ISTAT o Suite Notaro che sono rispettivamente la classificazione delle categorie dettate dall'Istat o configurate dal notaio) e le categorie specifiche.

Ogni attributo scelto nella configurazione della tabella sarà una colonna del report tabellare.

Tutti gli attributi scelti per la tabella andranno a comporre la descrizione della tabella . Il nome della statistica è invece una scelta dell'operatore che vi può assegnare un nome per lui mnemonico.

Operazioni effettuabili su una statistica

- MODIFICA

Le statistiche configurate possono essere modificate per aggiungervi un attributo o eliminarne alcuni presenti.

- ELIMINA

  Cancella la statistica dall'insieme.

- DUPLICA

  E' possibile fare di una statistica esistente, l'operazione di duplicazione. Questa è utile quando ad esempio si è configurata una statistica per un determinato tipo di categoria di atti e si vuole la stessa statistica per l'altra categoria. Con la funzione di duplica, si deve semplicemente andare a modificare la scelta della categoria nella casella di riepilogo relativa.

Proprietà

Le proprietà della tabella e del grafico possono essere impostate facendo click sul tasto, posto sulla barra degli strumenti, **Proprietà.**

Con la prima sezione si imposta il tipo di totale da visualizzare nella tabella. Per default il totale rappresenta la somma, però si potrebbe anche scegliere di vedere ad esempio la percentuale o la media.

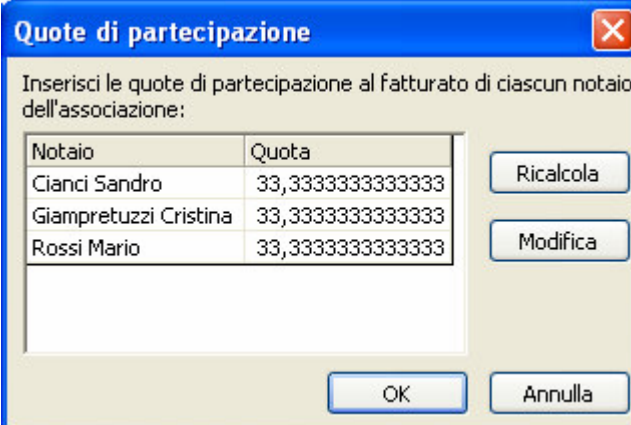
Ad esempio se si considera la tabella illustrata nella spiegazione delle statistiche monotabellari, si noterà come nelle righe evidenziate con diverso colore la parola che è sempre presente è “Somma” affiancata dal dettaglio di quello che è stato sommato. Se supponiamo ora di scegliere come tipo di totale da usare la percentuale, otteniamo la seguente tabella:

FORMA ATTO	LUOGO STIPULA	NOTAIO	TIPO ATTO	NUMERO
Percentuale Privati				**13**
Privati	**Percentuale In Sede**			**13**
	In Sede	**Percentuale TRIBUZIO**		**13**
		TRIBUZIO	**Percentuale Conservati**	**13**
			Conservati	1
Percentuale Pubblici				**88**
Pubblici	**Percentuale In Sede**			**75**
	In Sede	**Percentuale TRIBUZIO**		**75**
		TRIBUZIO	**Percentuale Conservati**	**75**
			Conservati	E
	Percentuale Nel Recapito			**13**
	Nel Recapito	**Percentuale TRIBUZIO**		**13**
		TRIBUZIO	**Percentuale Rilasciati**	**13**
			Rilasciati	1

In questo caso nelle righe evidenziate con diverso colore ho la parola “Percentuale” e i valori sono la percentuale rispetto al totale. I valori presenti nelle righe bianche sono invece il numero dei repertori.

La seconda sezione serve per scegliere le proprietà del grafico:

I tipi di grafici con cui posso rappresentare i risultati della statistica sono: Barre 3D, Barre 2D, Aree 2D, Aree 3D, Linee, Nastri, Torta 2D, Torta 3D. Le altre proprietà non sono applicabili a tutti i tipi di grafici, in particolare:

- l'orientamento che può essere verticale o orizzontale è applicabile solo alle Barre 2D e 3D.
- lo stile che può essere affiancati o impilati è applicabile alle Barre 2D e 3D e alle Aree 2D e 3D.
- il tipo di proiezione che può essere: nessuna, prospettiva, isometrica, è applicabile ovviamente ai solo grafici 3D.

L'ultima sezione è attiva solo quando si è scelto un grafico 3D e come tipo di proiezione si è scelta la prospettiva.

Come si nota dalle barre di scorrimento questa sezione serve per impostare i valori di prospettiva, elevazione e rotazione in modo da ottenere una migliore visuale del grafico. Una eccezione è rappresentata dalla Torta 3D per cui si possono impostare i soli valori dell'elevazione.

Quote di partecipazione

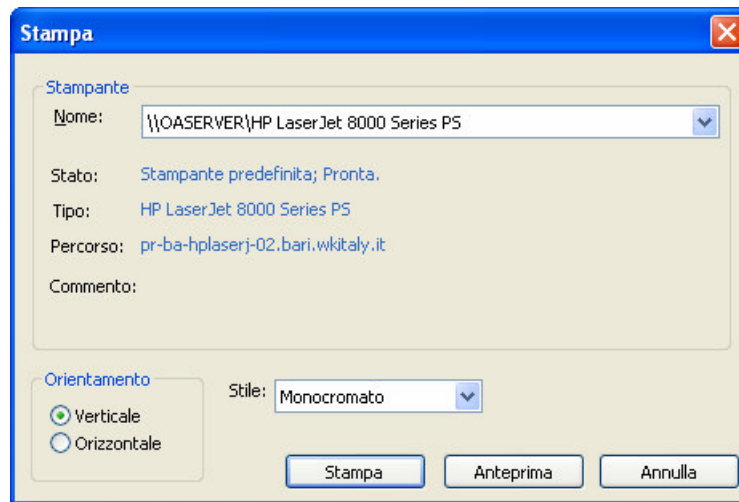
Questa voce di menù è presente solo nel caso di uno studio associato perché è la percentuale, spettante a ciascun notaio dell'associazione, delle fatture libere fatte per l'associazione.

Quando si apre per la prima volta questa finestra, ci sarà l'elenco dei notai facenti parte dello studio a cui è assegnata una uguale quota di partecipazione.

Per modificarne i valori occorre fare doppio click sulla casella della quota che si intende modificare o premere il tasto **Modifica.** Premendo **OK** i valori inseriti saranno opportunamente salvati.

Se nella configurazione dello studio entra a far parte un nuovo notaio o qualcuno va via occorre premere sul tasto **Ricalcala** . In questo modo verrà aggiornato l'elenco dei notai e come alla partenza le quote di partecipazione saranno ripartite in parti uguali.

Stampa

Consente la stampa sia del grafico che della tabella a seconda di cosa è visualizzato quando si richiama la finestra di stampa dalla barra degli strumenti o dal menù.

L'orientamento è il verso di stampa del report sul foglio. Lo stile invece è diverso a seconda che si stampi il grafico o la tabella. Se si stampa la tabella le sole scelte sono: Monocromato e Colorato. Se si stampa invece il grafico, oltre alle suddette, si potrà scegliere Monocromato con bordo e Colorato con bordo.

Il tasto anteprima sarà attivo solo nel caso in cui si stampa la tabella.

In questo caso dall'anteprima si evince che la tabella sarà stampata su due fogli (vedi Pagina 1 / 2 e il tasto **Avanti >>** attivo) . Si potrebbe provare a modificare l'orientamento di stampa e vedere se si riesce a stampare su un unico foglio.

La lista **Zoom** permette di ottenere visualizzazioni dell'anteprima con diversi formati.

Risultati delle statistiche

Scopo del presente paragrafo è quello di spiegare che tipo di risultati vengono fuori da alcune statistiche (su studi notarili associati) e come interpretare i risultati di altre (a seconda del dato di aggregazione).

Statistiche su studi notarili associati

Partiamo da un esempio: *Numero Repertori dell'Associazione, di Giampetruzzi, di TRIBUZIO, per ogni tipo di atto, per ogni forma di atto.*

L'associazione è formata dai notai Cianci, Giampetruzzi, Tribuzio. Cianci e Tribuzio possono lavorare per conto dell'associazione e per conto proprio, Giampetruzzi solo per associazione.

La statistica chiede di mettere a confronto il numero dei repertori dell'associazione con il numero dei repertori dei notai Giampetruzzi e Tribuzio. Il numero dei repertori di Tribuzio sarà la somma dei repertori che lo stesso fa per conto dell'associazione con il numero dei repertori che fa da solo. Il numero dei repertori di Giampetruzzi nell'associazione corrisponderà a quello totale perché il notaio può lavorare solo per l'associazione.

La tabella risultante è la seguente:

NOTAIO	TIPO ATTO	FORMA ATTO	NUMERO REPERTORI
Somma Cianci Associazione			**2**
Cianci Associazione	**Somma Conservati**		**2**
	Conservati	Pubblici	2
Somma Giampetruzzi			**8**
Giampetruzzi	**Somma Conservati**		**4**
	Conservati	Privati	2
		Pubblici	2
	Somma Esenti		**1**
	Esenti	Privati	1
	Somma Rilasciati		**3**
	Rilasciati	Privati	1
		Pubblici	2
Somma Giampetruzzi Associazione			**8**
Giampetruzzi Associazione	**Somma Conservati**		**4**
	Conservati	Privati	2
		Pubblici	2
	Somma Esenti		**1**
	Esenti	Privati	1
	Somma Rilasciati		**3**
	Rilasciati	Privati	1
		Pubblici	2
Somma TRIBUZIO			**7**
TRIBUZIO	**Somma Conservati**		**5**
	Conservati	Privati	3
		Pubblici	2
	Somma Rilasciati		**2**
	Rilasciati	Pubblici	2
Somma TRIBUZIO Associazione			**3**
TRIBUZIO Associazione	**Somma Conservati**		**2**
	Conservati	Privati	2
	Somma Rilasciati		**1**
	Rilasciati	Pubblici	1

Come si nota non è stato riportato il totale dei repertori dell'associazione, ma la giusta ripartizione ai notai, oltre che naturalmente il numero dei repertori dei notai Giampetruzzi e Tribuzio che l'operatore aveva chiesto esplicitamente. Per distinguere il report dell'associazione da quello totale del singolo notaio è stata aggiunta la parola Associazione dopo il nome del notaio. Si nota anche che *Somma Giampetruzzi* e *Somma Giampetruzzi Associazione* sono uguali perché Giampetruzzi come detto sopra può lavorare solo per conto dell'associazione.

Se un operatore non ha accesso all'associazione ma ha accesso ad uno dei notai dell'associazione, una statistica del tipo *Numero repertori di Tribuzio…* , riporterà solo il numero dei repertori che Tribuzio fa per conto proprio. Ovviamente si avvisa l'utente che i report che vede sono riferiti a lavori che il/i notai in esame fanno fuori associazione.

Nel caso di studi notarili in cui i notai lavorano solo per l'associazione, la stessa statistica avrebbe un aspetto diverso. Non ci sarebbe infatti, la ripartizione per ogni notaio dell'associazione ma il totale del numero di repertori dell'associazione confrontato con il numero dei repertori di Tribuzio e Giampetruzzi (se ci fosse la ripartizione avremmo una ripetizione in quanto i lavori fatti in associazione coincidono con il totale dei lavori di ciascun notaio) .

N.B.: Tutto quello che è stato detto per il numero repertori è valido per qualunque altro dato di aggregazione.

Numero repertori: casi particolari

Un caso è da tenere presente nel caso si scelga come dato di aggregazione il numero dei repertori: se si sceglie come tipo categoria ISTAT e si scelgono uno o più categorie di atti, il risultato della statistica non sarà il numero dei repertori, ma il numero di codici statistici (se così non fosse avremmo una tabella con risultati decimali). Naturalmente questo numero coinciderà con il numero dei repertori se tutti i repertori hanno un unico codice statistico.

Questo caso è segnalato da un messaggio.

Competenze e Spese repertori: casi particolari

- Se una fattura è relativa a più repertori , sarà attribuito a ciascun repertorio una somma pari al totale della fattura diviso per il numero dei repertori che la stessa fattura.

- Le fatture assegnate in maniera proporzionale ai notai (in base alle percentuali impostate tramite la finestra *Quote di partecipazione)* sono le sole fatture libere fatte per conto dell'associazione.

- Se si scelgono uno o più categorie atti del tipo Istat e ci sono fatture relative a repertori con più codici statistici , le fatture (competenze o spese) vengono ripetute per quanti sono i codici statistici .

Valore repertori: casi particolari

Un caso è da tenere presente nel caso si scelga come dato di aggregazione il valore dei repertori: se si sceglie come   tipo categoria ISTAT e si scelgono uno o più categorie di atti, l'onorario di repertorio è ripetuto tante volte quanti sono i codici statistici appartenenti ad una convenzione.

Statistiche di contabilità

E' possibile configurare una statistica di contabilità selezionando **Contabilità** come entità di Statistiche. Si procede, quindi, come descritto, precedentemente, per la configurazione di una statistica dei repertori.

Sono riportate di seguito le videate visualizzate durante la creazione di una statistica di contabilità.

Questa videata permette di selezionare l'area contabile, il riepilogo contabile e le voci per cui si intende creare la statistica.

Questa videata permette di selezionare la data di registrazione di prima nota. Gli anni e i mesi della data di registrazione di prima nota sono quelli significativi per il notaio in esame.

Editoria

Editoria

L'obiettivo della OA Sistemi è offrire ai professionisti soluzioni complete, per questo Suite Notaro propone una **integrazione tra il software e i contenuti editoriali**.

Attivando la funzione **Ipsoa**, Suite Notaro si collega ad INTERNET e consente di usufruire di alcuni servizi editoria offerti dalla Ipsoa Editore, leader nell'editoria economico-giuridica.

I servizi

Alcuni dei servizi attivi sono:

Fornisce un quadro esaustivo ed immediato delle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi amministrativa di particolare interesse per l'attività notarile. Il sommario dei documenti segnalati, accompagnati da un breve quadro riassuntivo, consente di individuare con rapidità gli argomenti di maggiore interesse.

La banca dati contiene la normativa nazionale dal 1860, annotata e commentata con la giurisprudenza a partire dal 1985. Ciascun articolo è collegato alla relativa giurisprudenza ed è pubblicato nella versione vigente, corredato da tutte le versioni previgenti succedutesi a partire dalla pubblicazione del provvedimento.

LeSocietà on-line

Puntuale servizio di informazione e aggiornamento sui temi di diritto societario trattati mensilmente dalla Rivista Le Società.

Il servizio offre agli utenti un continuo e completo aggiornamento dei temi trattati dalla Rivista I Contratti.

Configurazioni

Configurazioni

Configurazione studio

Il programma presenta l'elenco dei notai e delle associazioni o studi associati presenti nello studio. Un notaio può essere presente nello studio sia come componente dell'associazione che come singolo professionista.

Nella parte bassa della finestra viene gestito l'elenco degli operatori che lavorano nello studio.

Gestione associazione

Il programma gestisce i dati anagrafici e fiscali dell'associazione nonché dello studio in cui l'associazione opera.

Gestione notaio

Vengono gestiti i dati anagrafici e fiscali del notaio nonché i recapiti di studio e gli uffici della pubblica amministrazione ai quali fa riferimento il notaio stesso.

Si può definire la relazione con lo studio che prevede la possibilità del notaio di lavorare esclusivamente con l'associazione, in autonomia o in entrambe le condizioni.

Per associazione e per ogni notaio che opera in autonomia esiste un ambiente contabile a se stante.

Si può indicare il nome che deve assumere la cartella in cui inserire le pratiche del notaio.

Gestione operatori

Questa gestione serve per definire la possibilità di accesso a Suite Notaro degli operatori della rete. Un operatore definito come supervisore può accedere alla configurazione dello studio.

Tipi atto

Ogni pratica può essere classificata secondo un tipo di atto in cui si indicano alcune informazioni utili per la compilazione dei dati della pratica, per la gestione del suo iter e per la gestione della parcella.

I tipi di pratica sono raggruppati in *categorie* a cui è possibile associare una *procedura* ed un *codice materia*; la procedura indica un insieme di attività che il programma inserirà in agenda quando verrà creata una nuova pratica (o un nuovo repertorio) appartenente a quella categoria. Il codice materia è un codice alfanumerico che viene utilizzato, se richiesto, nella compilazione automatica del nome della pratica.

Attivando la funzione **Modifica tipo atto** del menu Modifica è possibile configurare il tipo atto selezionato nella casella *tipo atto*. Si possono quindi indicare le seguenti informazioni:

- il nome che deve assumere la cartella in cui inserire le pratiche di quel tipo
- un codice statistico ed un onorario personalizzati, che verranno considerati quando si inserisce un repertorio del tipo atto considerato
- una procedura
- un prontuario
- uno schema di parcella
- se abilitare l’inserimento manuale delle voci di parcella al termine dell’inserimento di un repertorio per quel tipo atto, oppure se attivare, in mancanza di voci, il calcolo automatico al momento dell’emissione della parcella. Non impostando questi 2 parametri le voci saranno create automaticamente al termine dell’inserimento del repertorio.
- dati per le pratiche auto
- informazioni su quali persone stampare nel repertorio e nell’indice.

- una cartella **Bozze** dove sono presenti dei documenti (in formato .OAD per WP 98 e in formato .DOC per Microsoft Word) da utilizzare come bozza per quel tipo atto; la cartella delle bozze deve essere una sottocartella della bozze presente sul server di Suite Notaro e configurata all'interno di WP98.

La gestione dei tipi atto si presenta con una casella *tipo atto* (con la quale selezionare il tipo atto che interessa) e due strutture ad albero:

A sinistra la procedura e il prontuario:

A destra lo schema di parcella:

Vediamo ora in dettaglio questi concetti:

Procedura

Con la procedura si configura la lista di attività che viene inserita automaticamente quando si crea una nuova pratica.

Una procedura è caratterizzata da un nome e da un elenco di attività obbligatorie e un elenco di attività opzionali. Le attività obbligatorie vengono automaticamente inserite nello scadenzario della pratica quando questa viene creata, mentre le attività opzionali sono richiamabili dal menu tasto destro.

Se tra le attività esistono tipi di attività collegati tra loro, nella pratica vengono create attività collegate tra loro.

Ad ogni attività possono essere collegate delle voci di parcella.

Prontuario

Il prontuario consiste in un elenco di voci di parcella che devono essere inserite automaticamente nella pratica al momento del calcolo automatico delle voci. Per ogni tipo di voce definita nel prontuario è possibile inoltre indicare un valore personalizzato rispetto alla configurazione del tipo voce (solo per tipi voce con tipo calcolo nessuno) oppure una personalizzazione attraverso il sistema di scaglioni sul valore della convenzione e di coefficienti moltiplicativi dell'onorario di repertorio o del valore della convenzione.

Ciascun prontuario può essere duplicato o personalizzato associando ad esso delle persone.

I prontuari personalizzati servono ad inserire voci diverse, o importi diversi per le stesse voci, quando l'intestatario della parcella è una delle persone associate al prontuario personalizzato. Vediamo un esempio: nel prontuario "Atti veicoli" vi è una voce che si chiama "Onorario veicoli" che vale € 11,50; è possibile personalizzare il prontuario creando un prontuario "Atti veicoli 2" associato ai concessionari "AutoPippo" e "AutoPluto"; dopodichè si può modificare la voce "Onorario veicoli" del nuovo prontuario assegnandogli un valore di € 10,00; quando si emetterà una parcella per una pratica, il cui tipo atto in configurazione è associato al prontuario "Atti veicoli", se l'intestatario è "AutoPaperino" verrà inserita una voce "Onorario Veicoli" di € 11,50, se l'intestatario è "AutoPippo" o "AutoPluto" la voce "Onorario Veicoli" sarà di € 10,00.

Tipo attività

I tipi attività caratterizzano tutte le attività dell'agenda. Per ogni tipo si possono definire tutti i valori che saranno impostati automaticamente nella gestione dell'attività (ad esempio: la descrizione, la durata, il numero di giorni di preavviso, il colore, l'agenda nella quale l'attività deve essere inserita); altre informazioni consentono di calcolarne automaticamente la scadenze in base alla data di un'altra attività; è possibile indicare il tipo di adempimento a partire da una lista predefinita dal programma.

E' possibile associare in automatico le attività di un certo tipo al notaio della pratica, al responsabile della pratica e alla segreteria della pratica.

A ciascuna attività è associato un elenco di voci di parcella che devono essere inserite automaticamente nella pratica al momento del calcolo automatico delle voci; per ogni combinazione tipo voce-attività è possibile personalizzare i parametri per il calcolo a secondo della configurazione del tipo voce (la *quantità* oppure il *valore* oppure il *numero di copie*).

Tipo voce

Una voce (di pratica oppure associata ad intestatario nella gestione imposte) deve essere classificata secondo un tipo voce configurato dall'utente. Il tipo di voce può essere assegnata ad un prontuario oppure può ritrovarsi in attività di tipo diverso e quindi è raggruppabile rispetto alle attività.

L'importo può essere prefissato, unitario o a percentuale; a seconda del tipo calcolo associato è possibile indicare il valore o la quantità o la percentuale da usare quando si deve usare la voce; questi tre valori sono personalizzabili per ciascun attività al quale il tipo voce è associato.

I *tipi di calcolo* che vengono messi a disposizione prendono come riferimento i dati della pratica per la quale si fa il calcolo automatico delle voci. Poiché alcuni tipi di calcolo sono strettamente legati alla pratica, a volte non risulta possibile effettuare ulteriori personalizzazioni (per es. Onorario di repertorio).

Un tipo voce può essere definito arrotondabile e come tale assorbire l'eventuale arrotondamento della parcella.

Per un tipo voce è possibile distinguere l'informazione di *effettiva* da quella di *pagata*. In questo caso è possibile tenere sotto controllo le voci per le quali è importante gestire l'informazione che è stata pagata o che è da pagare.

Al tipo voce è associabile un codice tributo che sarà poi impiegato nella liquidazione imposta. Per alcuni tipi di voce potrebbe essere necessario dettagliare ulteriormente il codice tributo da utilizzare, in base ad un'agevolazione presente. Se si ha questa necessità si dovrà andare ad impostare il codice tributo nella configurazione delle aliquote (vedi sotto).

E' possibile distinguere gli onorari che sono compensi e diritti da quelli che sono spese imponibili. Tale distinzione sarà riportata automaticamente negli aggregati di parcella. In questi ultimi tale informazione può anche essere impostata manualmente.

Schema di parcella

Lo *schema di parcella* permette di preimpostare la lista delle voci che faranno parte di una parcella. Se la parcella viene emessa per una pratica, lo schema di parcella utilizzato è quello impostato nel tipo atto della pratica.

In uno schema di parcella è possibile indicare se includere o escludere le voci relative all'INVIM ed è possibile associare lo schema di stampa che sarà utilizzato per la stampa della parcella.

Alle voci di parcella si possono collegare una o più componenti che indicano, in fase di creazione della parcella, quali sono le voci della pratica che devono essere sommate per concorrere al valore della voce corrente di parcella.

La singola componente di una voce di parcella può riferirsi ad un particolare tipo di voce o ad un particolare tipo di attività; se si impostano le opzioni residuali (*tutto l'imponibile, tutto il non imponibile, tutti i tipi di attività*) il programma utilizzerà, in fase generazione della parcella, tutte le voci residue della pratica che rispondono a tali opzioni.

Gestione documentazione

Questa configurazione consente di personalizzare un elenco di schede di documenti da predisporre per la stipula degli atti.

Si possono creare tante configurazioni da utilizzare, ad esempio, per ciascun tipo di atto.

Ogni scheda è fatta da un nome che la identifica e da un insieme di documenti come riportato di seguito

Ad ogni tipo atto può essere collegato una scheda che verrà proposta ogni volta che si crea una pratica con quel tipo atto.

Gestione campi aggiuntivi

Per poter memorizzare in una pratica informazioni non previste da Suite Notaro, esiste la possibilità di inserire in ciascuna pratica un insieme personalizzato di *campi aggiuntivi*.

Per utilizzare un campo aggiuntivo, esso deve essere definito in *gestione campi aggiuntivi*.

Per definire un nuovo campo aggiuntivo è necessario assegnargli un nome e un tipo; il tipo definisce la modalità di acquisizione dell’informazione.

E’ possibile collegare un campo aggiuntivo, oltre che ad una pratica, ad un tipo pratica; in questo caso, ogni volta che si creerà una pratica con quel tipo pratica, alla pratica verranno automaticamente associati i campi aggiuntivi del tipo pratica.

Tabella Coefficienti di usufrutto

La tabella consente di gestire i coefficienti di usufrutto che verranno utilizzate per il calcolo del valore delle quote trasferite in nuda proprietà e in usufrutto.

Da	A	Coefficiente
0	20	94,5%
21	30	89,25%
31	40	84%
41	45	78,75%
46	50	73,5%
51	53	68,25%
54	56	63%
57	60	57,75%
61	63	52,5%
64	66	47,25%
67	69	42%
70	72	36,75%
73	75	31,5%
76	78	26,25%
79	82	21%
83	86	15,75%
87	92	10,5%
93	999	5,25%

Clausole

Le clausole consistono in un insieme di testi base collegati fra loro e servono per la compilazione guidata degli atti. Per il dettaglio funzionale consultare il manuale del sistema di videoscrittura WP 98.

Archivi Terze Parti

Permette di indicare quale programma si sta usando per le gestione e l'archiviazione dei documenti.

Se è selezionato un programma, nei moduli **Repertorio** e **Pratiche** è attivo un pulsante che consente di accedere ai documenti del repertorio corrente o della pratica corrente.

Per ciascun programma selezionabile è predisposta una sezione di configurazioni inerenti il programma stesso.

Pratiche

Permette di configurare le informazioni di carattere generico delle pratiche.

Repertorio

Repertorio

Permette di configurare le informazioni di carattere generico del repertorio e di alcune stampe come il conteggio quadrimestrale e la distinta di versamento.

Prontuario Minimi Fatturabili

Permette di configurare i prontuari dei minimi fatturabili.

A ciascun prontuario è possibile associare uno o più codici statistici. Stessi codici statistici possono essere abbinati a diversi prontuari.

Per ciascun prontuario è possibile configurare degli scaglioni ognuno con il suo minimo. Lo scaglione è basato sul valore della convenzione abbinata ai codici statistici del prontuario corrente.

Stampa Bollato/Estratto

Permette di configurare tutte le informazioni relative alla stampa del repertorio bollato e dell'estratto mensile del repertorio.

Stampe Indice dei comparenti

Permette di creare nuove stampe dell'indice o di modificare quelle esistenti.

Parcelle

La voce parcelle racchiude una serie di configurazioni relative alle parcelle di seguito dettagliate.

Parametri parcella

Il programma presenta i valori utilizzati dal programma per la compilazione delle parcelle. La percentuale delle spese generali viene calcolata solo sulle voci per le quali è previsto tale calcolo.

Per ogni area contabile, se si ha accesso alla contabilità, sono impostate le varie causali altrimenti è possibile configurare se la numerazione delle fatture e delle note di credito deve essere distinta e se usare una lettera vicino al numero di documento.

Sempre per ogni area contabile, per ogni tipo documento è possibile indicare quale schema di parcella usare e quale deve essere il valore di arrotondamento.

Schemi di stampa

Le parcelle per essere stampate hanno bisogno di uno schema di stampa. Lo schema di stampa si presenta in tre sezioni:

Generale

Si indicano gli estremi identificativi dello schema, le caratteristiche della pagina e i testi base da includere nello schema. Le variabili dei testi base sono presenti nell'appendice A.

Dettaglio voci

Nel dettaglio delle voci si definiscono rispettivamente l'intestazione, la lista delle voci e il totale a fine lista.

Si indica quindi il tipo che definisce lo stile della parcella:

- *a tre colonne* indica il tipico formato "*Descrizione* Voce" "Importo non imponibile" "Importo Imponibile";
- *a quattro colonne* indica il tipico formato "Descrizione Voce non imponibile" "Importo" "Descrizione Voce imponibile" "Importo"
- *a quattro colonne con 3 valori* indica il tipico formato "Descrizione Voce" "Importo non imponibile" "Diritti e spese non imponibili" "Importo Imponibile";

Riepilogo

Il programma mette a disposizione una lista di *righe* riepilogative costituite da una descrizione libera ed un importo calcolato nella parcella. Le righe con il segno di asterisco (*) hanno la possibilità di definire descrizioni alternative in condizioni particolari. Per ottenere tale gestione selezionare la funzione **Descrizioni alternative** nel menu **Strumenti**.

Aliquote imposte

Il calcolo delle imposte si basa sulle aliquote definite per alcuni tipi di imposta e per alcuni tipi di convenzioni imponibili.

Per ogni convenzione imponibile si indica l'oggetto imponibile ed eventualmente l'agevolazione a cui è soggetta la convenzione in tale contesto.

Si seleziona l'imposta tra le anticipazioni definite tra i tipi di voce, e si definisce il criterio di calcolo con l'eventuale aliquota.

Ad una combinazione di imposta e agevolazione si può far corrispondere un codice tributo più dettagliato di quello che è possibile configurare nel tipo voce, essendo in quest'ultimo caso dipendente solo dalla imposta.

Estremi Pagamento

Inserimento, modifica e cancellazione degli estremi di pagamento per una parcella.

Ogni estremo configurato è composto da una descrizione e da un codice mnemonico per facilitarne la selezione.

Agenda

La voce agenda racchiude una serie di voci riguardanti la configurazione dell'agenda.

Festività

Nel calcolo delle scadenze, Suite Notaro posticipa o anticipa (a seconda della configurazione) il giorno della scadenza si tratta di un giorno opportunamente configurato in questa sezione.

Le festività possono essere di studio, ovvero riguardanti tutte le agende dello studio, oppure possono essere personalizzate per ogni agenda.

Il programma presenta la lista di tutte le festività in cui si possono definire date singole o periodiche; per ogni festività si può indicare anche il numero di giorni festivi successivi.

Adempimenti

Nella voce adempimenti è possibile definire alcune informazioni relative alla configurazione degli adempimenti. (per il dettaglio di tali configurazione far riferimento ai singoli adempimenti).

Nella finestra delle configurazioni ogni valore è modificabile, la cui modalità varia a seconda del tipo di dato:

- casella che può o meno essere contrassegnata (due possibili valori: Sì/No): per la modifica è sufficiente fare doppio click sulla casella.
- testo libero: per modificare il dato è sufficiente fare doppio click sul campo contenente il dato da modificare, introdurre il nuovo dato e confermare premendo il pulsante *Invio*.

- casella di testo che può assumere solo dei valori predefiniti (racchiusi tra parentesi tonde): per modificare il valore corrente è sufficiente fare doppio click sul campo contenente il dato da modificare e selezionare con un doppio click il nuovo valore nella casella di riepilogo.

Utilità

Il programma presenta una serie di programmi di utilità:

Conversione Euro

Per la conversione automatica di una somma da una qualsiasi valuta straniera in euro e viceversa.

Codice fiscale

Per la generazione del codice fiscale a partire dai dati anagrafici.

Archiviazione documenti

Per una semplice gestione delle immagini rilevate da uno scanner. Se l'utente immagazzina le immagini di una pratica (per esempio: atto finale, allegati, fatture, documenti di identità, ecc.) è possibile avere sempre in linea una copia della pratica cartacea con la possibilità di ristamparla e soprattutto con il vantaggio di poter conservare l'originale in un luogo sicuro.

Scorporo e Interessi

Il programma mette a disposizione una semplice calcolatrice per realizzare:

- lo scorporo di imposte e incrementi percentuali a partire da un totale
- il calcolo di capitale rivalutato a fronte di tasso di interesse definito
- il calcolo delle rate di un mutuo in lire o in Euro.

Rubrica

La rubrica è un modulo per gestire, in rete, tutti i nominativi di una semplice rubrica telefonica. Il programma gestisce vari numeri telefonici (abitazione, ufficio), fax e cellulare; è possibile indicare un elenco di indirizzi e-mail con i quali inviare nuove e-mail utilizzando la funzione **Invia posta** presente nel menu Strumenti.

La definizione di *gruppi di nominativi* consente di raggruppare i nominativi ai quali, ad esempio, si vuole periodicamente inviare una e-mail.

La stampa della rubrica consente di ottenere una rubrica cartacea impostando il formato desiderato tramite la personalizzazione presente dal pulsante **Configura** della finestra di stampa.

Calcolatrice

Per l'attivazione della calcolatrice di Windows

Calendario

Per impostare una nuova data di lavoro.

Configurazione

Per abilitare il programma da versione DEMO a versione utente.

Verifica connessione

Questa funzione permette di provare la connessione al SERVER SQL ed indica alcuni dati tecnici da segnalare eventualmente all'assistenza. **Attenzione**: I comandi di questa funzione devono essere attivati sotto indicazione di personale tecnico specializzato.

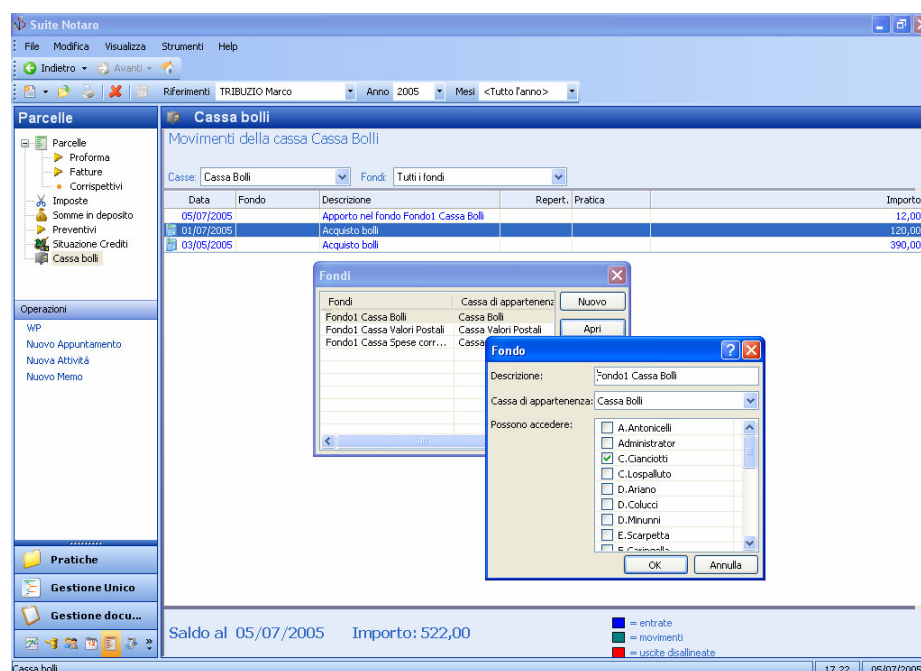
Falliti

Questo programma permette di gestire l'archivio dei falliti. Oltre all'inserimento, modifica e cancellazione di una persona fallita, sono attivate le seguenti funzioni:

Configurazione	permette di definire se la verifica dell'appartenenza di una persona all'archivio dei falliti deve essere fatta sempre, per una nuova persona, oppure se la verifica è disattivata.
Sinomini	permette dei gestire la tabella dei sinonimi.
Import	azzera l'archivio dei falliti ed importa l'archivio dei falliti del programma Falliti versione DOS.

Cassa bolli

Questo programma permette di tenere sotto controllo il flusso dei bolli in uno studio.

La gestione prevede la creazione di almeno una cassa. Per ciascuna cassa è possibile creare più fondi corrispondenti all'effettiva assegnazione di bolli alle persone dello studio. Per ogni fondo è necessario indicare quali sono gli operatori che hanno accesso per lo scarico del bollo.

Lo scarico del bollo avviene in gestione imposte quando si inserisce un voce di tipo bollo; gli operatori che possono eseguire quest'operazione sono quelli che hanno accesso alle imposte (vedi *Operatori - Acceso al programma*). Le modifiche ai bolli in gestione imposte non sono riportate in cassa bolli. Eventuali disallineamenti tra i bolli in gestione imposte e quelli in cassa bolli, sono evidenziati in rosso.

Operazioni di scarico e modifica di bolli in gestione cassa bolli sono permesse solo agli operatori autorizzati all'accesso in gestione cassa bolli.

E' disponibile la stampa del brogliaccio di cassa con riporto del saldo al giorno precedente l'intervallo di stampa impostato.

La contabilizzazione è prevista solo per i movimenti di apporto.

Nota: Se si decide di contabilizzare gli apporti, occorre configurare il tipo voce bollo nella gestione tipi voce, affinchè il conto di

contropartita con il quale contabilizzarlo sia corrispondente al conto di cassa bolli (impostazione iniziale 01.02) e non al conto di cassa contante (impostazione iniziale 01.01).

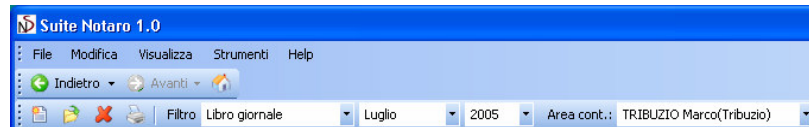
Contabilità

Ad ogni avvio della sezione contabilità il programma attiva se presente, l'area contabile in euro.

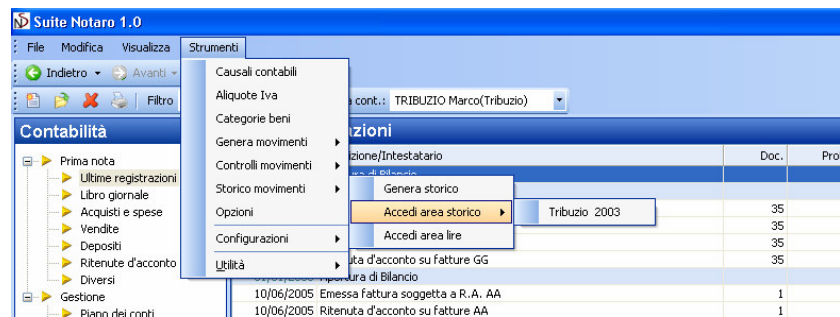
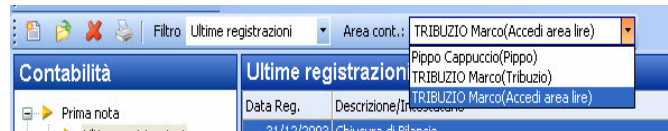
Se l'area contabile selezionata non esiste, viene richiesta una conferma per la sua creazione come nel messaggio sotto riportato:

La contabilizzazione

La contabilizzazione è l'operazione di trasferimento dal modulo base negli archivi della contabilità. La modalità di contabilizzazione è configurata attraverso i dati impostati nelle apposite maschere di configurazione della Parcella. I movimenti contabilizzabili sono: fatture, note credito, somme in deposito, incassi e pagamenti conto terzi.

Interfaccia utente

Il programma si interfaccia con l'utente attraverso uno schema che prevede sulla parte superiore una testata in cui è definito il nome del programma.

Sotto la testata è sempre presente un menu a tendine da cui è possibile attivare ogni operazione.

Sotto il menu una barra degli strumenti presenta alcune delle funzioni esistenti nel menu: in genere sono le funzioni più importanti e più frequenti; è definita l'area contabile aperta, e in presenza di più aree contabili c'è la possibilità di accedere a queste selezionandole opportunamente. Se è presente la vecchia area lire e/o aree storicizzate queste saranno accessibili, attraverso il menu Strumenti→Storico Movimenti.

Una volta selezionata una area storicizzata o l'area lire, queste saranno aggiunte alla lista di quelle selezionabili direttamente dall'elenco a discesa.

Sulla parte sinistra del video è presente una vista ad albero che identifica i gruppi di dati su cui si intende lavorare; facendo *click* su una qualsiasi foglia dell'albero, sulla parte restante del video viene presentato l'elenco dei dati; nello stesso tempo sono abilitate sulla barra degli strumenti le operazioni possibili per la lista corrente.

Sulla lista è sempre presente la possibilità di fare *click* sul tasto destro del *mouse* in modo da attivare le funzioni più frequenti.

La barra di gestione è strutturata nelle seguenti gestioni fondamentali:

Prima Nota

Ultime registrazioni

Libro giornale

Acquisti e spese

Vendite

Depositi

Ritenute d'acconto

Diversi

Gestione

Piano dei conti

Clienti

Fornitori

Beni

Registri

Lista prime note

Il programma presenta i seguenti gruppi di registrazioni contabili:

Ultime registrazioni: lista degli ultimi movimenti inseriti

Libro giornale: tutti i tipi di movimenti

Acquisti e spese: fatture e note credito registrate sul registro acquisti

Vendite: fatture e note credito registrate sul registro vendite

Depositi: movimenti finanziari da clienti o verso fornitori anticipati rispetto alla fatturazione

Ritenute d'acconto: ritenute rilevate e subìte

Diversi: tutti i restanti tipi di movimento.

Ogni riga dell'elenco delle registrazioni contabili compare con un colore di sfondo uguale per data uguale. L'alternarsi di colore indica il cambio del giorno di registrazione. Un cartellino giallo appuntato sul riquadro indica la presenta di particolari annotazioni sul movimento contabile.

Dal menu Visualizza → Dettaglio Prima Nota → è possibile selezionare nessun dettaglio, dettaglio verticale o dettaglio orizzontale.

In alto al dettaglio vi sono le informazioni relative alla descrizione del movimento, con il numero di documenti e la data del documento (che è può essere diversa dalla data di registrazione).

Troviamo la descrizione del Cliente o Fornitore ed eventuali annotazioni associate al movimento. Tali annotazioni possono essere modificate facendo doppio click su di esse, o inserite ex-novo se non presenti.

Subito sotto abbiamo un dettaglio dei conti movimentati con i relativi importi e imposte. (non è presente nel dettaglio orizzontale)

In basso (se dettaglio verticale, a destra se dettaglio orizzontale) al dettaglio compaiono i riferimenti ai movimenti contabili collegati alla registrazione corrente e facendo doppio click su uno di essi è possibile aprirlo direttamente e se consentito dal programma e possibile anche modificarlo.

La lista dei movimenti comprende anche le colonne relative alla descrizione, agli estremi del documento e all'importo del movimento stesso. Per il Libro giornale e gli Acquisti e spese c'è una colonna ulteriore relativa al numero di protocollo. Facendo *click* sulle testate delle colonne il programma ordina i dati secondo la colonna corrente.

Le operazioni effettuabili sono le seguenti:

Nuovo: inserisce un nuovo movimento contabile del tipo previsto nel gruppo

Apri: modifica il movimento contabile corrente

Elimina: cancella uno o più movimenti selezionati; vengono cancellate anche le registrazioni contabili collegate.

Stampa: stampa la lista dei movimenti presenti a video; se l'ordinamento è per intestatario, la stampa è raggruppata per intestatario con l'indicazione dei totali parziali.

Stampa Fatturato: attiva solo per le fatture di vendita, stampa il fatturato giornaliero compreso in un intervallo di date, (sia sintetico che dettagliato per singola fattura) o delle fatture selezionate.

Dott.ssa BEATRICE ROMANO

Fatturato giornaliero Periodo dal 01/01/2002 al 09/01/2002

Data	Non impon.	Impon.	IVA	Rit. acc.	Netto	Non impon. inc.	Impon. inc.	IVA inc.	Incassato	Residuo
02/01/2002	15.249,00	20.211,56	4.042,32	3.619,05	35.883,83	15.063,00	11.606,22	2.321,24	27.092,48	8.791,35
03/01/2002	415,95	153,37	30,68	0,00	600,00	415,95	153,37	30,68	600,00	0,00
04/01/2002	2.786,95	3.338,48	667,70	428,83	6.364,30	2.786,95	3.338,48	667,70	6.364,30	0,00
07/01/2002	157,95	599,70	119,94	119,94	757,65	157,95	599,70	119,94	757,65	0,00
08/01/2002	746,79	391,50	78,30	78,30	1.138,29	746,79	391,50	78,30	1.138,29	0,00
09/01/2002	5.405,64	1.472,22	294,44	0,00	7.172,30	5.405,64	1.472,22	294,44	7.172,30	0,00
Totali:	24.762,28	26.166,83	5.233,38	4.246,12	51.916,37	24.576,28	17.561,49	3.512,30	43.125,02	8.791,35

Stampa Incassato: attiva solo per i movimenti Diversi, stampa la situazione degli incassi in un intervallo di date, con i riferimenti alle fatture e note di credito

Dott.ssa BEATRICE ROMANO

Incassato Periodo dal 03/01/2002 al 04/01/2002

Data inc.	Estremi Fat./NC.	Netto Fattura	Incassato	Compensi	Movim.C/Terzi	CPA	IVA	Rit.Acconto
03/01/2002	Fat. N.21 del 03/01/2002	600,00	600,00	153,37	415,95	0,00	30,68	0,00
04/01/2002	Fat. N.22 del 04/01/2002	1.549,37	1.549,37	553,82	995,55	0,00	110,76	110,76
04/01/2002	Fat. N.23 del 04/01/2002	1.807,60	1.807,60	914,60	893,00	0,00	182,92	182,92
04/01/2002	Fat. N.24 del 04/01/2002	528,33	528,33	250,00	228,33	0,00	50,00	0,00
04/01/2002	Fat. N.25 del 04/01/2002	1.291,15	1.291,15	944,33	157,95	0,00	188,87	0,00
04/01/2002	Fat. N.26 del 04/01/2002	1.187,85	1.187,85	675,73	512,12	0,00	135,15	135,15
Totali:			**6.964,30**	**3.491,85**	**3.202,90**	**0,00**	**698,38**	**428,83**

Appunti: permette di modificare gli appunti della registrazione corrente.

Esegue filtro di selezione: viene attivato il filtro corrente di selezione con la possibilità di modificare un qualsiasi criterio.

Cambia filtro di selezione: l'operatore può selezionare un qualsiasi filtro di selezione preconfigurato; su di esso può comunque apportare le modifiche ad un qualsiasi criterio di selezione.

Genera movimenti: dal menù Strumenti viene data la possibilità di generare automaticamente i movimenti di apertura e chiusura di bilancio o di apertura e chiusura dei soli clienti e fornitori, nonché del movimento di chiusura dei conti di movimentazione C/Terzi.

Sposta su e giù: attivi solo sul tasto destro del *mouse*; permettono di spostare la registrazione contabile all'interno della lista e comunque nello stesso giorno (data dello stesso colore).

Certificazione ritenuta: attivo solo per le ritenute d'acconto; il programma attiva una finestra di appunti in cui è possibile annotare l'avvenuta certificazione della ritenuta insieme al valore della certificazione.

Stampa Lettere sollecito: attivo solo per le fatture di vendita e le ritenute d'acconto; il programma genera lettere di sollecito secondo uno schema base.

Creazione di un nuovo movimento contabile (Nuovo)

Il programma chiede di selezionare il codice di una causale e la data di registrazione. Quindi si passa alla gestione della prima nota.

Se la causale è definita come "Chiude partita" allora il programma presenta tutte le partite aperte ovvero tutte le fatture non ancora saldate o le somme in deposito non ancora stornate di un particolare intestatario selezionato oppure di tutti gli intestatari; sulla lista dei sospesi è attivo un qualsiasi ordinamento; per selezionare i documenti da saldare occorre contrassegnare le caselle presenti sulla parte sinistra della lista.

Data	Intestatario	Caus.	Doc.	Importo	Residuo
31/12/2001	CEDAM S.p.a.	FAT	0	69,21	47,12
31/12/2001	CEDAM S.p.a.	FAT	0	16,78	16,78
31/12/2001	CEDAM S.p.a.	FAT	0	20,14	20,14
31/12/2001	Giuffrè A. editore S.p.a.	FAT	0	113,10	113,10
31/12/2001	Giuffrè A. editore S.p.a.	FAT	0	56,81	56,81
31/12/2001	Giuffrè A. editore S.p.a.	FAT	0	31,74	31,74
31/12/2001	Giuffrè A. editore S.p.a.	FAT	0	46,68	46,68
31/12/2001	Giuffrè A. editore S.p.a.	FAT	0	102,77	102,77
31/12/2001	Giuffrè A. editore S.p.a.	FAT	0	43,90	43,90
31/12/2001	Giuffrè A. editore S.p.a.	FAT	0	28,41	28,41
31/12/2001	Giuffrè A. editore S.p.a.	FAT	0	61,97	61,97
31/12/2001	IPSOA EDITORE SRL	FAT	0	5.881,96	4.017,22
31/12/2001	IPSOA EDITORE SRL	FAT	0	2.386,03	1.955,78
31/12/2001	IPSOA EDITORE SRL	FAT	0	1.716,70	1.573,65
31/12/2001	Volpe Armando	TEM	1674	81.830,94	3.811,39
30/01/2002	INTERCOMMERCIAL COOP SRL	FAM	5543	114,04	0,01
22/02/2002	UTET SPA	FAM	87661	69,72	69,72

Se si inserisce un movimento contabile in un periodo per il quale esiste la stampa in bollato dei registri il programma ne da opportuna segnalazione apportando negli appunti un messaggio di attenzione.

Non è possibile modificare o cancellare un movimento la cui data di registrazione cade in un periodo stampato in bollato.

Gestione di un movimento contabile (Apri)

Il programma presenta il contenuto del movimento contabile attraverso una testata in cui ci sono i dati di registrazione, gli estremi del documento e la data di competenza Iva (se è un documento IVA) ed il protocollo del registro IVA nel caso di fatture d'acquisto. I conti movimentati sono presentati nella sezione dei conti dove è possibile aggiungere o cancellare un numero indefinito di righe.

In basso alla videata compaiono gli eventuali i movimenti collegati. La casella contrassegnata indica l'effettiva l'esistenza del collegamento.

Gli importi dei movimenti collegati possono modificarsi automaticamente al cambiare degli importi del movimento principale.

Se il movimento è di tipo Fattura, i dati acquisiti sulla riga dei conti sono:

- Codice conto
- Imponibile
- Codice aliquota
- Conto dell’Iva indetraibile (nel caso di Iva non detraibile)
- Imposta

Se il movimento è di tipo Corrispettivo, i dati acquisiti sulla riga dei conti sono:

- Codice conto
- Totale importo (comprensivo di imponibile e Iva)
- Codice aliquota
- Imposta
- Codice conto del movimento finanziario
- Descrizione del movimento finanziario

- Importo del movimento finanziario
- Tipo di movimento (Entrata o Dare a secondo del tipo di contabilità)

Se il movimento è di altro tipo, i dati acquisiti sulla riga dei conti sono, nel caso di contabilità ordinaria:

- Codice conto
- Descrizione della causale
- Verso del movimento (Entrata/Uscita, Versamento/Prelievo, Incasso/pagamento)
- Importo

Nel caso di contabilità tenuta in partita doppia, i dati acquisiti sulla riga sono:

- Codice conto

- Descrizione movimento
- Importo in dare
- Importo in avere

Se un conto è definito nella causale come conto riepilogativo, viene creata automaticamente una riga di conto che bilancia automaticamente il movimento.

Le operazioni disponibili nella videata del movimento contabile sono:

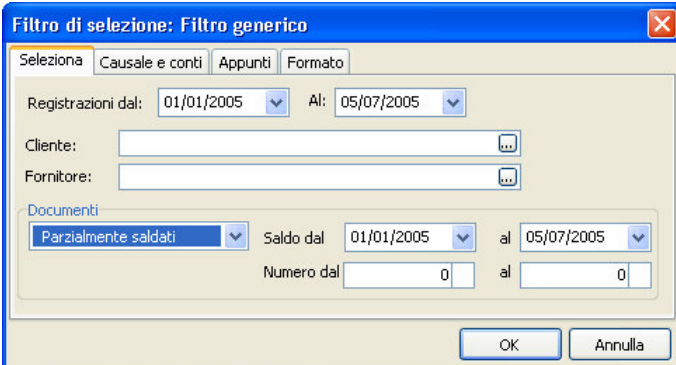
Salva ed esci: viene controllata l'esattezza dei dati inseriti prima della scrittura del movimento contabile di prima nota.

Appunti: si possono modificare gli appunti e tutti i contrassegni che caratterizzano il movimento contabile.

Vista in partita doppia: viene presentata in una finestra il movimento corrente in termini di Dare e Avere.

Nuova riga: viene aggiunta una riga nella lista dei conti

Elimina riga: viene cancellato il contenuto della riga corrente.

Estratto conto: viene presentato l'estratto conto del conto relativo alla riga corrente.

Bilancia movimento: modifica il valore del conto relativo alla riga corrente in modo da bilanciare tutto il movimento.

Nuovo movimento collegato: se la causale lo prevede, è possibile aggiungere un movimento di prima nota collegato alla prima nota corrente. Il valore viene calcolato in ordine al tipo di movimento collegato.

Modifica movimento collegato: il programma permette di modificare l'importo del movimento collegato; inoltre se si sta gestendo una fattura o una nota di credito è possibile modificare del movimento collegato anche la data ed i conti. Se il movimento collegato è uno storno di deposito allora è possibile collegare allo storno uno o più depositi.

Nota: la modifica di un qualsiasi movimento di prima nota è inibito se è stato stampato in bollato il registro del periodo in cui è compreso il movimento stesso

---

Filtro di selezione

Il programma dà la possibilità di scegliere, in un campo a selezione, la lista di prime note secondo alcuni filtri di selezione. Alcuni filtri sono già impostati, mentre esiste sempre un "filtro generico" su cui è possibile impostare un qualsiasi criterio di selezione della lista corrente.

Il filtro può richiedere un intervallo di date o la selezione di un mese; in quest'ultimo caso il programma presenta sulla barra degli strumenti la possibilità di selezionare il mese e l'anno.

Il filtro di selezione permette di scegliere il cliente, il fornitore, il tipo di causale, il codice di causale, il conto, l'aliquota, lo stato del movimento contabile (fatture sospese o depositi non fatturati), la presenza di annotazioni sul movimento di prima nota.

I criteri di selezione di un filtro vengono proposti in una finestra di dialogo in cui è possibile indicare:

- intervallo di date
- cliente o fornitore
- situazione del documento (in caso di acquisti e vendite); si può indicare se i documento è stato saldato ed in quale intervallo di date ciò è avvenuto
- intervallo di numero di documento
- causale, conto, aliquota e importo del conto movimentato
- tutti i tipi di annotazioni

Inoltre è possibile definire, nella sezione Formato del filtro, la descrizione del movimento e l'ordinamento desiderato.

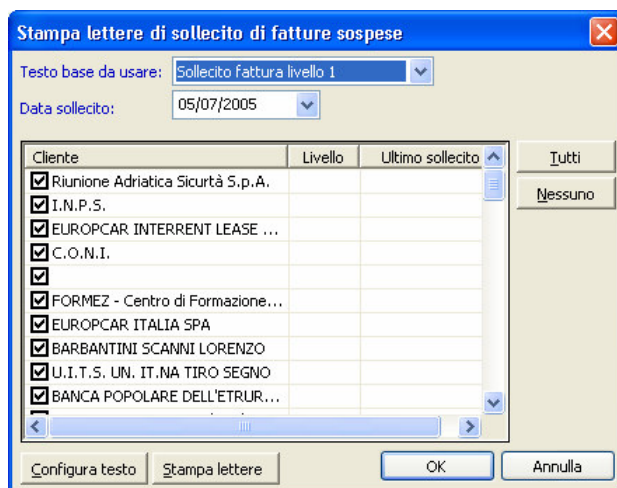
Gestione annotazioni sui movimenti contabili

Il programma permette di visualizzare e modificare il contenuto delle annotazioni presenti sul movimento.

Oltre ad indicare una qualsivoglia descrizione degli appunti, è possibile indicare se il movimento è provvisorio o se l'Iva è sospesa. Se il movimento è una ritenuta d'acconto, è possibile indicare se la ritenuta è certificata.

Lettere di sollecito (vendita)

Se è attiva la gestione Vendite, il programma consente di eseguire la generazione e la stampa delle lettere di sollecito per fatture di vendita sospese. La funzione è attivabile dal menu "File" mediante il comando "Stampa Lettere Sollecito". Il programma presenta inizialmente la finestra

per la selezione delle fatture sospese, in cui l'utente può impostare i criteri di selezione. Successivamente, il programma presenta una finestra di dialogo con l'elenco degli intestatari delle fatture sospese che rispondono ai criteri di selezione.

Nell'elenco a video si evidenzia il livello e la data dell'ultimo sollecito inviato per ogni cliente sospeso. Il pulsante "Stampa lettere" consente di generare la lettera di sollecito per i clienti selezionati in base al testo base selezionato.

Sono previsti tre livelli diversi di sollecito (analogamente a quanto consentito nella Gestione Crediti di Notaro98). I nuovo modelli base per la stampa dei solleciti sono "Sollecito fattura livello 1", "Sollecito fattura livello 2" e "Sollecito fattura livello 3". I file sono presenti sia in formato .rtf sia in formato .oam (formato proprietario di OAWP).

E' possibile inoltre configurare la lettera di sollecito.

In questi 6 modelli base le variabili utilizzabili sono:

- per i dati dell'intestatario della contabilità:

<intestazione>

<sede>

<codice fiscale>

<partita iva>;

- per i dati del cliente:

<cliente.nominativo>

<cliente.cap>

<cliente.sede>

<cliente.provincia>

<cliente.indirizzo>

<cliente.numero civico>

<cliente.codice fiscale>

<cliente.partita iva>;

- per i dati di carattere generale:

<data lettera>;

- per i dati dei documenti sospesi:

<fatture sospese>

<tot.Credito>

<tot.sospeso>

<valuta>.

Esiste inoltre un nuovo modello base chiamato "Fatture sospese.rtf" in cui si possono configurare i dati della fattura da riportare sulla riga di dettaglio di ogni fattura.

Le variabili utilizzabili sono:

<doc.estremi> sono numero, lettera e data documento

<doc.anticipaz> sono le anticipazioni del documento sospeso

<doc.imponibile> è la parte imponibile del documento sospeso

<doc.imposta> è la parte d'IVA del documento sospeso

<doc.ritenuta> è la ritenuta del documento sospeso

<doc.totale> è l'importo totale del documento sospeso

<doc.sospeso> è l'importo ancora da incassare del documento sospeso.

Certificazione di ritenuta

Il programma permette di impostare l’informazione sulla certificazione di una ritenuta d’acconto. Viene presentato l’importo certificato, inizialmente identico a quello della ritenuta d’acconto. L’operatore può, contestualmente a questa finestra di dialogo, indicare un importo diverso.

Se si selezionano più ritenute d’acconto e se ne richiede la certificazione, il programma chiede se si intende impostare automaticamente l’importo della certificazione per tutte le ritenute.

L’informazione della certificazione viene utilizzata nel calcolo del riepilogo IRPEF.

Lettere di sollecito (per ritenute d’acconto)

Dopo aver selezionato una o più ritenute d’acconto, è possibile attivare la funzione per la generazione e la stampa delle lettere di sollecito. Il programma presenta una finestra di dialogo in cui poter inserire il livello della lettera di sollecito (fino a tre livelli); è possibile inoltre configurare la lettera di sollecito come testo WP98 o come testo RTF.

Le lettere di sollecito possono contenere le seguenti variabili:

Dati relativi all'intestatario della contabilità

<intestazione>

<codice fiscale>

<partita iva>

<sede>

<data lettera>

Dati relativi all'intestatario delle fatture

<cliente.nominativo>

<cliente.cap>

<cliente.sede>

<cliente.provincia>

<cliente.indirizzo>

<cliente.numero civico>

<ritenute> contenente la lista delle fatture (numero e data) con l'importo da certificare.

<ritenute.totale> contenente il totale delle ritenute d'acconto per cliente

Lettere di attestato di ritenuta a terzi

Se nella categoria delle ritenute d'acconto si opera sul filtro per visualizzare l'elenco delle ritenute rilevate, dopo aver selezionato una o più ritenute d'acconto rilevate, è possibile attivare la funzione per la generazione e la stampa delle lettere di attestato. Il programma presenta una finestra di dialogo in cui poter configurare la lettera di attestato (sia nel formato .oam di WP98 che nel formato standard RTF.

Nella stampa dell'attestato per ritenute rilevate, insieme agli estremi delle fatture, viene stampata una colonna relativa all'imponibile soggetto a R.A. sul quale la ritenuta è operata.

Le lettere di attestato possono contenere le seguenti variabili:

Dati relativi all'intestatario della contabilità

<intestazione>

<codice fiscale>

<partita iva>

<sede>

<data lettera>

Dati relativi all'intestatario delle fatture

<fornitore.nominativo>

<fornitore.sesso>

<fornitore.luogo nascita>

<fornitore.provincia nascita>

<fornitore.data nascita>

<fornitore.tipo>

<fornitore.sede>

<fornitore.provincia>

<fornitore.indirizzo>

<fornitore.numero civico>

<fornitore.codice fiscale>

<ritenute> contenente la lista delle fatture (numero e data) con l'importo da certificare e dell'imponibile su cui la ritenuta è operata.

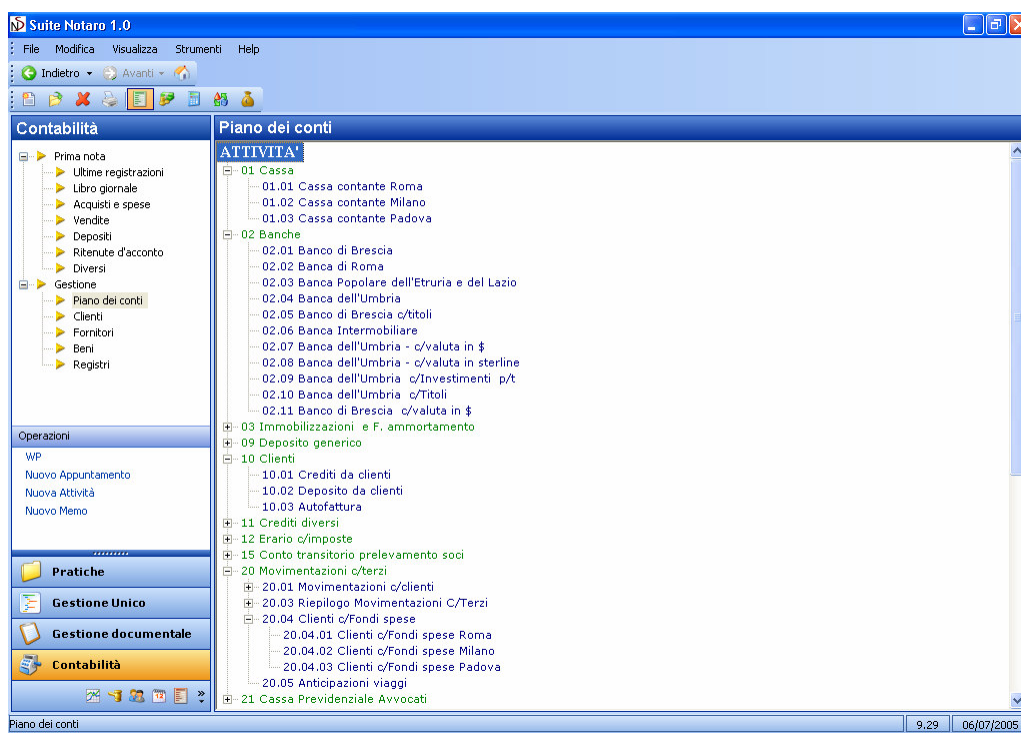
Piano dei conti

Il piano dei conti è la tabella fondamentale della contabilità in quanto in essa si definiscono i conti da tenere sotto controllo sia ai fini contabili che ai fini fiscali. I conti possono essere dettagliati in sotto conti i quali possono essere, a loro volta, dettagliati in ulteriori sotto conti. Il programma presenta un piano dei conti già compilato che può essere integrato o sostituito da un altro. E' evidente che una modifica del piano dei conti richiede una ridefinizione delle causali, dei riepiloghi e delle opzioni di configurazione.

Nota: la definizione del piano dei conti è la prima operazione da fare per l'avvio del programma di contabilità; la sua stesura deve essere visionata ed approvata dall'ufficio contabilità dell'utente o da un suo consulente commerciale.

Il piano dei conti è definibile su più livelli senza alcun limite di profondità. Ogni conto deve essere definito in uno dei 5 gruppi principali di conti: Attività, Passività, Costi, Ricavi, Bilancio.

Il programma presenta la struttura gerarchica dei conti. Si può scegliere, facendo click sull'apposita icona della barra degli strumenti, una rappresentazione ad albero o a bilancio.

Piano dei conti

Struttura ad albero del piano dei conti

Le operazioni possibili sono:

Nuovo: crea un nuovo conto sullo stesso livello o su quello successivo; in quest'ultimo caso il conto corrente diventa mastro.

Apri: modifica i dati di un conto

Elimina: cancella il conto evidenziato sulla lista

Stampa: esegue la stampa del piano dei conti o del bilancio

Visualizza piano dei conti: visualizza il piano dei conti come un unico elenco ad albero

Visualizza bilancio: visualizza il piano dei conti come il bilancio in cui sono evidenziati il conto economico (confronto tra costi e ricavi), lo stato patrimoniale (confronto tra attività e passività), ed i conti d'ordine (o conti di bilancio)

Valorizza: calcola i saldi di ogni conto, previa richiesta di intervallo di date, e li presenta a video sotto forma di Dare, Avere e Saldo. E' data anche la possibilità di escludere i movimenti provvisori e/o i movimenti di chiusura.

Struttura ad albero del piano dei conti valorizzato

Estratto conto: presenta la lista di tutti i movimenti in cui compare il conto corrente; l'estratto conto può essere richiesto con o senza saldo iniziale. Se si richiede il saldo iniziale allora il computo avviene dalla data definita come *Inizio esercizio* in Strumenti\Opzioni.

L'estratto conto può essere richiesto senza criterio di cassa (ovvero per competenza) o con criterio di cassa; nel primo caso verranno inclusi nell'estratto conto tutte le registrazioni che movimentano il conto; nel secondo caso verranno esclusi i movimenti di tipo Fattura o Nota credito, mentre saranno inclusi tutti i pagamenti, incassi, storni e ritenute che saldano tali documenti.

Se nelle configurazioni della contabilità si imposta la ritenuta come movimento provvisorio fino al primo incasso, si possono escludere i movimenti provvisori dall'elenco delle registrazioni.

Data	Doc. (anno)	Prot.	Causale	Dare	Avere	Saldo
01/01/2003			Apertura di Bilancio	51.623,62	0,00	51.623,62
03/01/2003	1 (2003)	58	PAGAMENTO FATTURA ROMA MA...	0,00	101,15	51.522,47
03/01/2003			PRELEAMENTO SOCI	0,00	8,77	51.513,70
07/01/2003			PRELEVAMENTO SOCI	0,00	4.287,98	47.225,72
07/01/2003			PRELEVAMENTO SOCI	0,00	3.115,14	44.110,58
07/01/2003			PRELEVAMENTO SOCI	0,00	672,41	43.438,17
07/01/2003			PRELEVAMENTO SOCI	0,00	853,10	42.585,07
07/01/2003			REINTEGRO CASSA	4.800,00	0,00	47.385,07
08/01/2003	81 (2002)	26	PAGAMENTO FATTURA ROMA IL...	0,00	730,00	46.655,07
08/01/2003	29 (2003)	75	PAGAMENTO FATTURA ROMA CA...	0,00	306,76	46.348,31
08/01/2003			VERSAMENTO INCASSI SUL C/BA...	0,00	15.840,10	30.508,21
10/01/2003			ABBONAMENTO CONSIGLIO DI S...	0,00	511,00	29.997,21
13/01/2003			VERSAMENTO IN BANCA	0,00	2.980,03	27.017,18
15/01/2003	35 (2003)		INCASSO FATTURA MILANO MAR...	600,00	0,00	27.617,18
15/01/2003	445123 (2...	23	PAGAMENTO FATTURA ROMA TE...	0,00	66,50	27.550,68
15/01/2003	10 (2003)	83	PAGAMENTO FATTURA ROMA CO...	0,00	777,70	26.772,98
16/01/2003	35 (2002)	29	PAGAMENTO FATTURA ROMA DI...	0,00	300,00	26.472,98
16/01/2003	310 (2003)	87	PAGAMENTO FATTURA ROMA LA ...	0,00	147,72	26.325,26
16/01/2003			VERSAMENTO DA CASSA	0,00	7.974,18	18.351,08
20/01/2003			VERSAMENTO SUL C/BANCA DELL...	0,00	14.174,82	4.176,26
20/01/2003	61500 (2002)	95	PAGAMENTO FATTURA ROMA TE...	0,00	204,50	3.971,76

Estratto con saldo iniziale per un conto specificato

Calcolo del bilancio

Per calcolare il bilancio è necessario richiedere la valorizzazione dei saldi; il programma richiede un intervallo di date all’interno del quale calcolare il saldo dei conti.

Selezionando quindi l’opzione di stampa è possibile mandare in stampa il contenuto del bilancio.

Se si vuol visionare in anteprima il contenuto del bilancio è sufficiente attivare la visualizzazione dei conti secondo il bilancio; nella scheda “Conti di riepilogo” è presentato il risultato del bilancio.

In Strumenti\Opzioni è possibile definire la modalità del calcolo del bilancio; in particolare è possibile indicare in quale sezione si vogliono far ricadere i conti con saldo negativo.

Riepiloghi e classificazioni

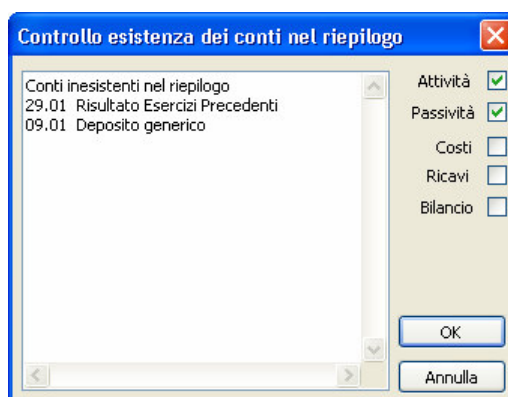
Nel contesto del Piano dei Conti, dei Clienti e dei Fornitori, è attivabile la funzione “Riepiloghi” che serve per raggruppare i conti secondo le specifiche esigenze; ogni riepilogo è costituito da righe identificabili da un codice e da una descrizione; ogni riga è calcolabile a partire dai conti relativi a movimenti registrati e/o incassati in un certo periodo di tempo; inoltre l’importo di una riga può essere calcolato anche a partire dal risultato di altre righe precedentemente calcolate.

Una riga può non essere stampata e quindi può fungere da campo di calcolo temporaneo.

Ogni conto può essere moltiplicato per un qualsiasi coefficiente moltiplicativo; in questo modo è possibile definire la deducibilità parziale di alcuni conti.

Quando si seleziona un conto è possibile indicare il tipo di movimento contabile da cui attingere il saldo. Tali tipi sono: tutti i movimenti registrati, tutti i movimenti secondo il principio di cassa, ritenute d’acconto, certificate e non, su fatture emesse, ricevute, saldate.

Con la gestione dei riepiloghi è possibile impostare una qualsiasi classificazione del piano dei conti e un qualsiasi indice di bilancio o di controllo dei movimenti contabili.

Nella gestione di un riepilogo è possibile attivare una funzione di controllo dei conti che verifica se ogni conto definito nel piano dei conti sia utilizzato nel riepilogo corrente. Un report dei conti non utilizzati viene proposto a video.

Con la valorizzazione il programma interroga i movimenti contabili e genera un prospetto sul quale ad ogni voce di riepilogo è associato il suo importo; ogni riga può essere dettagliata nei suoi conti componenti. E' possibile dettagliare tutte le voci ed eliminare le voci a zero.

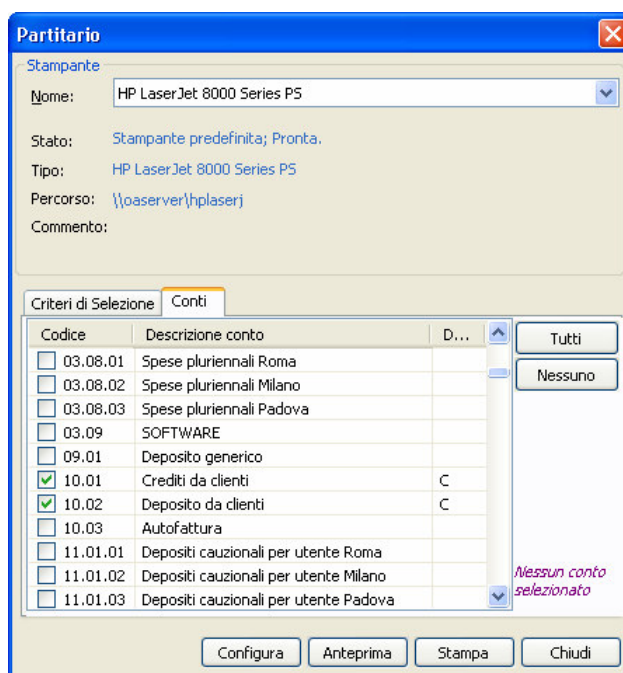
Voce	Importo	Codice voce
Compensi assoggettati a ritenuta	364.781,17	CAR
+ 70.01 Compensi soggetti a ritenuta di acconto [Cassa]	364.781,17	
Compensi non assoggettati a ritenuta	158.135,94	CNAR
+ 70.02 Compensi non soggetti a ritenuta di acconto [Cas...	158.135,94	
+ 70.03 Compensi vari [Cassa]	0,00	
Ricavi diversi	-239,72	CDIV
(A) TOTALE COMPONENTI...	522.677,39	TOTCP
Beni strumentali inf. milione	1.922,95	BSTRUINF
Beni strumentali inf. milione ind. 50%	0,00	BSTRU50
Quote ammortam. altri beni strumentali	0,00	QUAM
Spese per il personale dipendente	72.216,22	SPEDI
+ 51 Costi per il personale [Cassa]	72.216,22	
Compensi corrisposti a terzi	175.381,74	COTER
Spese per i locali: Energia Elettrica	942,33	SPELO
Spese per i locali: Telefoniche	8.002,57	SPEL1
+ 53.1.05.01 Telefono Roma [Cassa]	6.514,00	
+ 53.1.05.02 Telefono Milano [Cassa]	1.488,57	
+ 53.1.05.03 Telefono Padova [Cassa]	0,00	
Spese per i locali: condom. e riscaldam.	51,03	SPEL2
Spese locazioni	37.005,39	LOC
Spese di manutenzione	946,00	MANU

Le stampe dei conti

Nel contesto del Piano dei Conti, la funzione di stampa, attivabile da menu, prevede i seguenti tipi di report: elenco del piano dei conti per codice, struttura del piano dei conti, bilancio e partitario.

L’elenco del piano dei conti per codice è una stampa dettagliata del piano dei conti in cui si riportano, nell’ordine, i codici e le descrizioni dei conti, raggruppati per tipologia. Se si esegue la valorizzazione del piano dei conti, per ogni conto si può avere la stampa del saldo corrispondente e, se i conti sono riepilogativi per clienti o fornitori, si può avere un dettaglio dei saldi differenziato per cliente o fornitore.

In maniera analoga, la stampa della struttura del piano dei conti genera una stampa del piano dei conti in cui si riportano, nell’ordine, le descrizioni e i codici dei conti, raggruppati per tipologia.

La stampa del bilancio riproduce il piano dei conti secondo la rappresentazione a bilancio, con la possibilità di stampare i saldi dei singoli conti.

Finestra di stampa del partitario

Il partitario è un estratto conto cumulativo, la cui stampa è attivabile dal contesto del piano dei conti.

La finestra di stampa del partitario è divisa in due parti: la parte superiore consente la selezione della stampante, la parte inferiore consente la configurazione dei criteri utili al calcolo del partitario.

Prima di attivare la stampa del partitario l’operatore ha infatti l’opportunità di impostare il periodo di tempo nel quale calcolare l’estratto conto, di attivare il calcolo del partitario con o senza saldo iniziale, di dettagliare o meno per cliente o fornitore l’estratto dei conti riepilogativi.

Per i conti dettagliati per cliente o fornitore, si possono richiedere gli estratti conto relativi ai soli clienti e fornitori sospesi. Inoltre un'ulteriore contrassegno consente di limitare la stampa alle sole partite aperte.

E' infine possibile contrassegnare solo i conti che si desidera facciano parte del partitario.

Dalla finestra di stampa del partitario è possibile accedere, mediante il pulsante "Configura", alle configurazioni dei parametri di stampa, in cui si possono personalizzare il formato della pagina, le descrizioni, i tipi di carattere e le dimensioni dei titoli delle colonne, i tipi di carattere e le dimensioni dei dati di ogni singola colonna.

Finestra di configurazione dei parametri di stampa del partitario

Clienti e fornitori

Il modulo funzionale presenta in due liste selezionabili separatamente, rispettivamente tutti i clienti e tutti i fornitori.

Le persone sono raggruppate alfabeticamente anche se è possibile ricercare una qualsiasi persona digitando le iniziali sul campo di acquisizione posto all'inizio della lista.

Con i pulsanti posti sulla destra è possibile avere gli elenchi alfabetici; inoltre se si pigia il pulsante "Cerca" si ottiene un filtro di tutte le persone i cui dati anagrafici iniziano con la parola impostata nel campo di acquisizione.

Le operazioni effettuabili sono:

Nuovo: inserisce una nuova anagrafica

Apri: modifica i dati anagrafici della persona corrente

Il programma consente, per i clienti e i fornitori, l'acquisizione e la modifica dei seguenti dati:

- cognome, nome e sesso (*persone fisiche*) o denominazione (*persone giuridiche*)
- dati del domicilio o della sede (comune, c.a.p., provincia, indirizzo, numero civico)
- codice fiscale e partita iva
- dati di nascita (data, luogo e provincia), per i soli fornitori
- numeri di telefono (fino a quattro) e indirizzo e-mail
- note aggiuntive

Durante l'acquisizione dei dati della scheda anagrafica, dopo l'inserimento del luogo di nascita o del comune del domicilio, il programma determina automaticamente provincia e c.a.p.; anche il codice fiscale dei fornitori viene composto in automatico a partire dai dati

anagrafici. Solo per i Fornitori nella sezione Note Aggiuntive, è possibile inserire il codice di un conto (del piano dei conti) predefinito, che verrà automaticamente inserito nel movimento di prima nota relativo al ricevimento di una fattura del fornitore stesso.

Elimina: cancella l'anagrafica corrente; il programma controlla che tale anagrafica non sia utilizzata nei movimenti di prima nota.

Stampa elenco: stampa la lista delle anagrafiche presenti a video. Prima della stampa le anagrafiche a video è possibile ottenerle impostando opportunamente i filtri messi a disposizione.

Scheda fornitori: stampa della scheda fornitori, attivabile dal modulo fornitori selezionando da menu le voci "Stampe" e "Scheda fornitori". Sui fornitori presenti nell'elenco a video del modulo fornitori il programma, in base a criteri di selezione modificabili dall'utente (intervallo di date, selezione del tipo di fatture e dei fornitori), calcola in automatico le voci da presentare a video.

Il programma effettua un raggruppamento per fornitore, e per ognuno di essi propone i dati presenti nella scheda anagrafica e l'elenco di fatture che rispondono ai criteri di selezione.

Le voci di ogni fattura sono: data e numero documento, codice causale, importi relativi a compensi, non imponibili, altri imponibili, IVA e ritenute, e il totale pagato.

Scheda fornitori (Anteprima)

Salva 100% 1/1 Chiudi

Notaio Marco TRIBUZIO

Fornitore: BAR PASTICCERIA GELATERIA SNC DI MERLIN ANTONIO & C.
Sede: COGNOLA (TN) VIA ALLA PELEGRINA, 5 C.F.: P.I.: 01166690220

Periodo dal 01/01/2003 al 06/07/2005

Data doc.	N° doc.	Caus.	Compensi	Non impon.	Altri impon.	IVA	Ritenuta	Totale pagato
21/02/2003	3	FAT	0,00	0,00	100,00	10,00	0,00	110,00
	Totali:		*0,00*	*0,00*	*100,00*	*10,00*	*0,00*	*110,00*

Pagina del report della scheda fornitori

Il report generato è quindi stampabile.

Il layout della pagina di stampa è altamente configurabile: si possono modificare fonts e dimensioni dei caratteri dell'intestazione, delle colonne e dei totali, nonché la larghezza delle colonne.

Estratto conto: viene attivato l’estratto conto relativo ai conti definiti (in Strumenti – Opzioni) come credito cliente, deposito cliente, debito fornitore o anticipo fornitore.

Esegui filtro di selezione: elimina la lista corrente e la ricrea secondo il filtro corrente di selezione.

Cambia filtro di selezione: il programma presenta una finestra di dialogo in cui è possibile indicare come criteri di selezione la situazione contabile e il tipo di persona; per la situazione contabile si tiene conto del saldo relativo ai conti credito/deposito e debito/anticipo rispettivamente per i clienti e per i fornitori.

Il programma mette a disposizione una serie di filtri di selezione già impostati. Se nel criterio di selezione è stato selezionata una situazione contabile sospesa, il programma presenta nell'elenco dei clienti e fornitori l'importo sospeso.

Accorpamento: questa funzione agisce sulla scheda anagrafica corrente e serve per ricercare altre schede anagrafiche simili in modo da poter accorpare in una singola scheda anagrafica; il programma presenta una lista in cui compaiono le schede anagrafiche secondarie.

Gestione beni in ammortamento

I beni in ammortamento costituiscono un'informazione utile nella contabilità nel caso in cui si intenda ammortizzare il costo di un bene in più di un esercizio contabile. Questo modulo funzionale serve per gestire i dati che saranno stampati nel registro degli ammortamenti.

Il programma presenta l'insieme di beni in ammortamento raggruppati in sottoregistri classificati come categorie di beni. Per ogni bene e per ogni categoria di bene viene presentato il valore totale, il valore del fondo di ammortamento ed il residuo da ammortizzare.

Beni

Descrizione	Acquisto	Valore	Fondo	Da ammortizzare
Mobili e arredi Milano		56.075,39	0,00	56.075,39
Macchine d'ufficio Roma		10.354,83	0,00	10.354,83
Macchine d'ufficio Milano		4.000,00	0,00	4.000,00
Autovetture Roma		1.500,00	0,00	1.500,00
Migliorie beni di terzi Roma		98.386,11	0,00	98.386,11
Migliorie beni di terzi Milano		0,00	0,00	0,00
Mobili e arredi Roma		26.238,52	0,00	26.238,52
Impianti Milano		0,00	0,00	0,00
Impianti Roma		2.750,00	0,00	2.750,00
Elaboratori Milano		21.825,70	0,00	21.825,70
Elaboratori Roma		45.135,51	0,00	45.135,51

Totale valore: 266.266,06
Totale fondo: 0,00
Da ammortizzare: 266.266,06 di cui deducibile: 265.516,06

10.22 06/07/2005

Posizionandosi su una categoria è possibile inserire un bene indicando, oltre ai tipi dati descrittivi del movimento, anche la data di utilizzo che serve per il calcolo dell'intervallo di ammortamento.

Ogni cespite può essere costituito da più beni legati fra loro, come per esempio: computer e video; al cespite è allegato una serie di scritture contabili che vanno a registrare tutti i movimenti nel registro pertanto si possono riscontrare scritture che vanno a modificare il valore o il fondo in sommando o sottraendo l'importo:

- acquisto (aumento del valore)
- ammortamento diretto (diminuzione del valore)
- ammortamento indiretto (aumento del fondo)
- vendita (diminuzione del valore)
- storno del fondo (diminuzione del fondo)
- minusvalenza (diminuzione del valore)
- modifica del fondo (aumento o diminuzione del fondo)
- modifica del valore (aumento o diminuzione del valore)

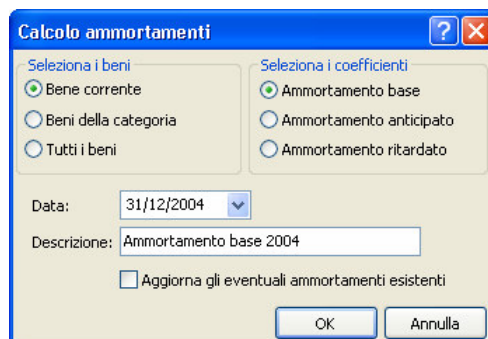
Quando si inserisce un movimento di acquisto viene richiesta anche la data di utilizzo che serve per il calcolo dell'ammortamento.

Inserendo un movimento di ammortamento, il programma presenta il residuo da ammortizzare secondo le proporzioni definite in Opzioni di configurazione delle categorie dei beni.

Quando si inserisce una vendita il programma calcola il valore di acquisto, che può essere modificato, e presenta i movimenti che saranno generati a partire dalla vendita:

- storno fondo di ammortamento, se per il bene vi è un fondo avvalorato
- rilevata minusvalenza, se il valore di vendita è inferiore al valore contabile
- rilevata plusvalenza, se il valore di vendita è superiore al valore contabile

Per modificare la descrizione del bene esiste il pulsante di modifica.

Sulla lista dei beni è presente la possibilità di calcolare ed inserire automaticamente in tutti i cespiti righe di ammortamento.

Oltre a selezionare su quali beni calcolare l'ammortamento, viene data la possibilità di selezionare quale coefficiente applicare tra quelli definiti nella voce *Categorie di beni* nel menu Strumenti. Il programma chiede la data, la descrizione e la possibilità di cancellare e reinserire eventuali ammortamenti calcolati precedentemente per quella stessa data. Quest'ultima possibilità si ottiene contrassegnando la casella di aggiornamento degli ammortamenti esistenti.

Gestione registri contabili

Il modulo funzionale Registri gestisce tutti gli adempimenti legati alla stampa dei registri fiscali e contabili.

I registri gestibili sono dei seguenti tipi:

- Iva Acquisti
- Iva Vendite
- Iva Corrispettivi
- Liquidazione Iva

- Cronologico
- Libro giornale
- Beni
- Somme in deposito

Il programma permette di avere uno o più registri dello stesso tipo e li presenta su una lista di icone a video su cui sono possibili le seguenti operazioni:

Nuovo: nuovo registro in cui definire il tipo, la descrizione ed il numero

Apri: apre il registro per operazioni di aggiornamento e stampa

Elimina: cancella il registro corrente

Stampa: Stampa la lista dei registri

Gestione del registro

Le informazioni che seguono riguardano tutti i tipi di registri.

Nel contesto dei registri, l'operatore può accedere alla gestione del tipo di registro correntemente selezionato mediante le voci di menu *Nuovo* e *Apri*. Il programma presenta in una lista tutte le stampe dei registri raggruppate per periodi.

L'icona su ogni riga rappresenta lo stato del registro:

Registro calcolato

Registro stampato in bollato

Registro con progressivi manuali

Registro con progressivi non allineato ai movimenti contabili

Le operazioni possibili sono:

Nuovo: inserisce la riga di un nuovo periodo

Apri: modifica i dati ed i progressivi del periodo corrente; per poter modificare questi ultimi è necessario contrassegnare la casella di impostazione manuale dei progressivi.

Elimina: cancella il periodo corrente

Stampa: stampa il registro per il periodo corrente; la stampa può riguardare il registro o il riepilogo finale; inoltre è possibile indicare intervalli ristretti di stampa per data o per progressivo. La casella di stampa in bollato deve essere contrassegnata se si sta stampando in bollato; in alternativa saranno stampati sul registro tutti i messaggi di verifica della stampa.

Ricalcola: rigenera i progressivi a partire dai movimenti di prima nota; ogni volta che si stampa il registro i progressivi sono ricalcolati automaticamente.

Rinumera protocollo (Solo per i registri IVA Acquisti): ordina le fatture d'acquisto in ordine di data e rassegna un numero di protocollo.

Opzioni: opzione di configurazione del registro; per ogni tipo di registro vengono richiesti dati diversi.

Stampa in bollato

La stampa in bollato, come la stampa di verifica, si ottiene aprendo una qualsiasi stampa precedentemente inserita e selezionando l'operazione di stampa. Il programma oltre a richiedere quali parte del registro stampare, chiede in una casella l'opzione di stampa in bollato.

Andando in modifica della stampa in bollato è possibile ripristinare la situazione in sospeso.

Registri IVA

I registri Iva possono essere di tre tipi: acquisti, vendite e corrispettivi e possono esserci tante occorrenze identificate da un numero diverso. I movimenti che confluiscono nel registro corrente sono quelli la cui causale è definita collegata proprio al registro IVA corrente.

Le opzioni di configurazione dei registri IVA sono le seguenti:

- Descrizione dell'intestazione del registro
- Altezza in pollici della pagina vidimata per il bollato
- Progressivi di protocollo (registro acquisti) e di documento (registro vendite) nonché di progressivo di registrazione (corrispettivi); per i numeri di documento si possono avere numerazioni diverse per lettere distinte

- Configurazione per il prospetto riepilogativo della stampa dei progressivi delle ritenute d'acconto (registri IVA vendite e acquisti)
- Configurazione per il prospetto riepilogativo della stampa dei progressivi dei conti specificati dall'utente

---

Nota: per le contabilità attivate da WinLeg è possibile utilizzare tale configurazione per attivare la stampa dei progressivi del conto relativo alla cassa previdenziale avvocati.

- Selezione dell'annullamento foglio e impostazione del carattere di annullamento

  L'annullamento righe è configurabile: la configurazione iniziale prevede la stampa delle linee di annullamento.

  Il carattere usato per l'annullamento nelle stampe su stampante ad aghi è configurabile: la configurazione

iniziale prevede la stampa delle linee di annullamento con la stampa in diagonale di una sequenza di "=".

- Configurazione per la stampa dei numeri di pagina contestuale alla stampa del registro.
- Annotazioni per la semplificata; contrassegnando la casella corrispondente viene attivato il pulsante per la definizione delle modalità di annotazione.

Per chi utilizza la contabilità semplificata, è possibile stampare nei registri IVA tutte le scritture che secondo la normativa vigente vanno annotate sui registri IVA (es. gli ammortamenti gli stipendi o gli accantonamenti TFR). Oltre a configurare questa funzione, è possibile anche indicare il codice dell'aliquota sotto la quale far comparire tali movimenti.

Le annotazioni per la semplificata seguono testi base in cui sono definibili le seguenti variabili:

<DESCRIZIONE>, <NOMINATIVO>, <SIGLAVALUTA>, <IMPORTO>, <IMPORTORITENUTA>, <IMPORTOSOSPESO>

Il testo del *Pagamento fatture* è attivato quando è annotato il saldo di una fattura di esercizi o di periodi precedenti; se la fattura è soggetta a ritenuta

d'acconto viene aggiunto anche il testo *Ritenuta d'acconto*. Il testo *Fatture sospese* viene invece utilizzato solo se si intende annotare a fine anno l'elenco delle fattura.

Se si intende annotare i saldi ai fini della contabilità semplificata, le fatture emesse e saldate nello stesso periodo hanno, nella colonna note, l'indicazione della data di pagamento.

Nota: per i registri IVA vendite e corrispettivi della contabilità attivata da Notaro 98 è possibile attivare la stampa dei riferimenti al repertorio del modulo base.

Registro denuncia IVA

Il registro, così definito, raccoglie i progressivi dei registri IVA calcolandone l'importo a debito o a credito periodo per periodo. In questo registro è possibile inserire anche tutti gli estremi di versamento periodico ed anche del versamento di acconto per il mese di dicembre.

Periodo	Debito	Credito	Saldo IVA	Versamento
Gennaio	1.097,83	0,00	1.097,83	33.954,00
Febbraio	0,00	11,98	-11,98	0,00
Marzo	60.868,75	43.065,31	17.803,44	0,00
Aprile	0,00	1.017,78	-1.017,78	0,00
Maggio	3.013,20	918,24	2.094,96	0,00
Giugno	1.659,14	3,04	1.656,10	0,00
Luglio	2.551,16	27,11	2.524,05	0,00
Agosto	1.635,15	0,35	1.634,80	0,00
Settembre	9.737,31	11,88	9.725,43	0,00
Ottobre	1.339,84	1.504,63	-164,79	0,00
Novembre	18.479,17	0,00	18.479,17	0,00
Acconto	0,00	0,00	0,00	15.000,00
TOTALE 2002	100.381,55	46.560,32	53.821,23	48.954,00

Entrando in modifica di un qualsiasi periodo è possibile aggiungere righe manuali di IVA a debito o a credito provenienti dall'esercizio precedente. In tempo reale viene presentato l'importo da versare, calcolato come IVA a debito meno IVA a credito, tenendo conto del minimo d'importo e del regime di liquidazione (mensile o trimestrale con incremento percentuale) così come configurati alla voce Opzioni del menu Strumenti.

Nelle opzioni di configurazione del registro è possibile impostare le seguenti:

- Descrizione dell'intestazione del registro
- Altezza in pollici della pagina vidimata per il bollato

- Stampa sintetica (nel caso non si voglia il riepilogo per codice aliquota e per tipo di registro di provenienza)
- Possibilità di stampare gli estremi di versamento
- Configurazione per la stampa dei numeri di pagina contestuale alla stampa del registro. Per la denuncia IVA il programma segue la numerazione del registro IVA impostato nelle opzioni.

Nota: i progressivi della denuncia IVA sono sempre ricalcolati automaticamente; nel caso in cui alcuni registri contengono progressivi impostati manualmente (per esempio tenuta manuale dei registri IVA o passaggio da altri sistemi al programma Contabilità 98 della OA Sistemi), la denuncia tiene conto di tali progressivi manuali.

Registro cronologico

Il registro cronologico delle movimentazioni finanziarie tiene sotto controllo, mese per mese, i movimenti di cassa, banca e pagamenti conto terzi; inoltre sono annotati tutti i movimenti di ricavo e costo IVA e ritenuta utili ai fini del calcolo del reddito secondo il principio di cassa.

I movimenti coinvolti nella stampa del cronologico sono tutti quelli che coinvolgono i conti definiti come Cassa, Banca o Movimenti conto terzi. Inoltre, dovendo seguire il principio di cassa e non quello di competenza, i conti stampabili sul registro relativi a fatture e note credito vengono inclusi solo in corrispondenza del saldo dei documenti stessi.

Altri movimenti esclusi dal cronologico sono le aperture e le chiusure di bilancio definiti come tali nella voce Opzioni del menu Strumenti.

Nota: i progressivi iniziali del cronologico sono prelevati dai saldi di cassa, banca e movimentazione conto terzi relativi al dicembre dell'anno precedente; inizialmente occorre inserire manualmente un rigo di cronologico di tale periodo.

Le opzioni di configurazione del registro cronologico prevedono le seguenti:

- descrizione dell'intestazione del registro
- altezza in pollici della pagina vidimata per il bollato
- indicazione dello storno deposito come importo negativo nella colonna *Incassate* o come importo positivo nella colonna *Pagate*.
- Configurazione per la stampa dei numeri di pagina contestuale alla stampa del registro.

Libro giornale

Il libro giornale è il registro che contiene tutti i movimenti registrati in prima nota indipendentemente dal gruppo di appartenenza. Per ogni movimento sono stampati gli estremi della registrazione, gli importi in Dare ed in Avere che devono sempre bilanciarsi (a meno di registrazioni errate).

Periodo	Totale DARE	Totale AVERE	Saldo D/A	Progressivi
Gennaio	16.525.169,23	16.525.169,23	0,00	2301
Febbraio	3.023.587,68	3.023.587,68	0,00	4333
Marzo	2.569.528,22	2.569.528,22	0,00	6348
Aprile	3.316.010,07	3.316.010,07	0,00	8343
Maggio	2.307.747,71	2.307.747,71	0,00	10519
Giugno	6.644.725,28	6.644.725,28	0,00	12450
Luglio	903.635,91	903.635,91	0,00	13145
TOTALE 2003	35.290.404,10	35.290.404,10	0,00	13145

Nelle opzioni di configurazione sono presenti le seguenti:

- Descrizione dell'intestazione del registro
- Altezza in pollici della pagina vidimata per il bollato
- Indicazione di stampa del dettaglio dei clienti e fornitori rispettivamente nei movimenti di somme in deposito e di anticipo a fornitore
- Indicazione di esclusione dei movimenti definiti come provvisori dalla stampa del libro giornale.

- Indicazione se accorpare le scritture di chiusura dei conti relativi ai movimenti conto terzi. Se impostata, tutti i movimenti con la causale configurata in Chiusure (*Strumenti, Opzioni*), avranno la stampa dei conti dettagliati per clienti riassunti in una riga di conto anzicchè dettagliata per clienti; questa impostazione permette di avere una stampa più sintetica del giornale.
- Selezione dell'annullamento foglio e impostazione del carattere di annullamento
- Impostazione della stampa su fogli in formato A4 (l'impostazione predefinita prevede la stampa su fogli in formato A3)
- Modifica dell'interlinea che intercorre tra due righe del tabulato: la configurazione predefinita propone la stampa con una interlinea di 42 mm., ma è possibile, se necessario, ridurre a 36 e 28 mm. lo spazio che separa due righe. Si consente così la stampa di un numero maggiore di righe sulla stessa pagina.
- Configurazione per la stampa dei numeri di pagina contestuale alla stampa del registro.

Il programma indica anche l'ultimo progressivo stampato sul registro.

Registro beni

Il programma presenta, per periodi annuali, i valori dei beni in ammortamento pluriennale e del residuo da ammortizzare.

Periodo	Valore	Fondo Ammortamenti	Residuo
2001	3.098,74	0,00	3.098,74
2002	128.391,50	0,00	128.391,50
2003	266.266,06	0,00	266.266,06
2004	266.266,06	2.070,97	264.195,09
2005	262.690,23	1.355,80	261.334,43

Nelle opzioni di configurazione sono presenti le seguenti:

- Descrizione dell'intestazione del registro
- Altezza in pollici della pagina vidimata per il bollato
- Indicazione della stampa storica del registro; se si contrassegna questa informazione la stampa di ogni cespite conterrà tutte le righe del bene indipendentemente dal la data di registrazione.
- Configurazione per la stampa dei numeri di pagina contestuale alla stampa del registro.

Registro somme in deposito

Il registro somme in deposito raggruppa per periodi mensili le somme in deposito registrate; per ognuna associa l'informazione di fatturato o restituito; configurando opportunamente il numero di giorni per la scadenza di fatturazione di una somma in deposito, il programma avvisa il periodo in cui compaiono dei depositi non ancora fatturati e quindi scaduti.

In opzioni di configurazione sono presenti le seguenti:

- Descrizione dell'intestazione del registro
- Altezza in pollici della pagina vidimata per il bollato
- Indicazione se stampare gli estremi di fatturazione dei depositi; in caso negativo l'annotazione degli estremi di fattura sarà effettuata manualmente dall'utente del programma
- Numero di giorni utili per la fatturazione di una somma in deposito. Al termine di questa scadenza i depositi dovranno necessariamente essere fatturati o restituiti.

- Configurazione per la stampa dei numeri di pagina contestuale alla stampa del registro.

Strumenti

Causali di contabilità

Il programma presenta la lista delle causali disponibili.

Le operazioni possibili sono:

Nuovo: inserisce una nuova causale

Duplica: crea una nuova causale uguale alla causale correntemente selezionata, a meno del codice

Apri: modifica i dati della causale corrente.

Elimina: cancella la causale corrente, previa conferma dell'operatore

Stampa: esegue una stampa sintetica della lista, comprendente codice e descrizione delle causali

Per ogni causale si devono indicare tutte le informazioni che servono al programma per gestire in maniera automatica tutti i movimenti contabili.

Oltre al codice ed alla descrizione vengono richieste le seguenti informazioni:

- *Tipo*: selezionabile tra dei tipi predefiniti
- *Partita*: indica se il movimento apre o chiude una partita
- *Appunti*: informazione libera associata ad ogni movimento
- *Movimento provvisorio*: informazione utile per la gestione dei movimenti provvisori
- *Registro IVA*: selezionabile tra Vendite, Acquisti e Corrispettivi

- *Numero*: numero di registro Iva
- *Lettera*: lettera utilizzata per la numerazione (registri vendite)
- *IVA sospesa*: movimento per il quale non deve essere considerata l'IVA
- *Conti collegati*: il programma permette di inserire una serie di conti che vengono movimentati automaticamente quando si inserisce un movimento di prima nota con causale corrente; per ogni conto da movimentare occorre definire i seguenti dati:
    - codice conto
    - posizione: Dare o Avere
    - caratterizzazione: nessuna, conto IVA o conto riepilogativo
    - aliquota IVA
- *Causali collegate*: lista di causali che identificano i movimenti da inserire automaticamente

Esempio di causale (EME)

Nota: la corretta configurazione delle causali determina una corretta e guidata gestione dei movimenti contabili.

Le causali di tipo **Fattura**, **Nota credito** o **Incasso di corrispettivo** devono contenere necessariamente un conto caratterizzato come IVA, mentre i conti di credito e debito devono essere presenti come conti Riepilogativi. Inoltre ai conti ordinari devono essere associate le corrispondenti aliquote IVA.

Le **somme in deposito** e **gli anticipi a fornitore** devono contenere come conti riepilogativi rispettivamente i conti Deposito e Anticipo.

Gli **storni** dei depositi (o degli anticipi) devono contenere il conto Credito del cliente (o debito verso il fornitore) di tipo Riepilogativo.

Aliquote Iva

Il programma presenta la lista dei codici IVA utilizzabili nei movimenti contabili.

Le operazioni possibili sono:

Nuovo: inserisce una nuova aliquota IVA

Apri: modifica i dati del codice IVA corrente.

Stampa: esegue una stampa sintetica della lista, comprendente codice, descrizione, aliquota e percentuale di indetraibilità

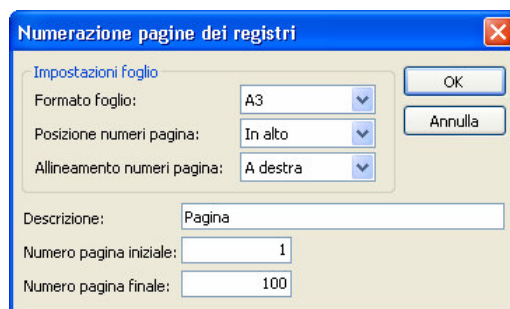
Elimina: cancella l’aliquota IVA corrente, previa conferma dell’operatore

I dati gestiti per ogni aliquota sono i seguenti:

- Codice
- Descrizione
- Percentuale di imposta
- Percentuale di imposta indetraibile

- Classificazione per i registri Iva: utile per sapere in quale colonna dei registri Iva stampare l'importo quando la percentuale dell'aliquota è zero.

Categorie beni

In questa funzione si possono gestire le categorie di beni in ammortamento. La categoria di beni è un gruppo di beni che hanno caratteristiche omogenee ai fini dell'ammortamento. Il programma presenta l'elenco delle categorie inserite. Oltre alle tipiche operazioni di gestione dell'elenco, viene data la possibilità di spostare nell'elenco stesso la categoria in modo da ordinare secondo le esigenze dell'utente.

I dati che vengono acquisiti per ogni categoria sono:

- Descrizione
- Tipo ammortamento: scegliendo l'ammortamento diretto il valore del bene diminuisce nel tempo; scegliendo l'ammortamento indiretto il valore del bene rimane identico mentre aumenta un fondo di ammortamento che dovrà essere stornato nel momento in cui il bene viene dimesso.
- Deducibilità: è una informazione utile ai fini della deducibilità delle quote di ammortamento per le imposte dirette.
- Massimo deducibile: rappresenta il valore massimo che può essere dedotto ai fini delle imposte dirette.

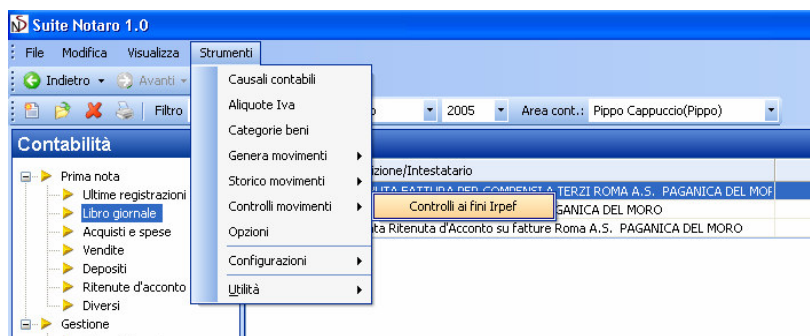
- Conti: elenco dei conti per il collegamento con la prima nota; se si imposta il conto acquisti, in fase di registrazione in prima nota di una fattura d'acquisto in cui viene movimentato tale conto, il programma si ferma a chiedere se si vuole inserire un nuovo cespite della categoria corrente; quindi , in fase di registrazione di una fattura di vendita in cui viene movimentato lo stesso conto, il programma si ferma per chiedere quale bene si sta vendendo; con la vendita sono create le opportune scritture di storno del l'eventuale fondo di competenza del bene; inoltre se il valore di vendita è diverso dal valore contabile sono create automaticamente le scritture di minusvalenza o plusvalenza. I conti di fondo, storno, minusvalenza e plusvalenza permettono la scrittura di tali movimenti in prima nota.
- Coefficienti: il programma permette di configurare fino a tre coefficienti di ammortamento da applicare in fase di calcolo degli ammortamenti; è possibile indicare anche la percentuale di ammortamento per il primo anno.
- Frazione anno: indica la frazione minima da applicare per l'ammortamento del primo anno. Pertanto se si imposta come 1/12 allora la frazione applicata sarà uguale ad 1/12 per ogni mese (o frazione di mese) di ammortamento; se si imposta 6/12 allora la frazione applicata sarà uguale ad 6/12 per ogni semestre (o frazione di semestre) di ammortamento.

Numerazione registri

Il programma presenta la possibilità di numerare le pagine dei registri. Dalla voce di menu "Numerazione registri" attivabile dal menu "Strumenti" e accessibile quando si seleziona il gruppo "Registri", si accede ad una finestra in cui è possibile definire la sequenza di numeri di pagina da stampare insieme ad una breve descrizione, nonché definire alcune impostazioni quali il formato del foglio e la posizione su cui stampare i numeri di pagina.

Alla conferma dei dati , il programma è pronto per l'attivazione della stampa dei numeri di pagina sui fogli dei registri contabili.

Controlli ai fini IRPEF

Questa funzione serve per effettuare sui dati contabili i controlli ai fini IRPEF. Tale funzione è attivabile direttamente dal modulo di contabilità dal menu *Strumenti\Controlla movimenti\Controlli ai fini IRPEF*.

Con questa funzione è possibile confrontare il saldo degli estratti conto con principio di cassa, con il registro Cronologico e con il Riepilogo IRPEF[1], nonché con i dati presenti nel modulo base (per gli utenti di Notaro98).

La funzione risulta molto utile per verificare l'esattezza della configurazione dei conti e del riepilogo IRPEF. Si suggerisce la sua attivazione periodicamente e comunque prima delle scadenze delle imposte dirette.

Tale funzionalità risponde all'esigenza di controlli incrociati sui dati contabili per il controllo della loro congruenza (ha senso pensare a controlli incrociati in cui il programma esegua dei conteggi secondo i differenti criteri – criterio dell'e/c, criterio del cronologico, …)

[1] Il Riepilogo IRPEF è un estratto conto con principio di cassa: in esso si raggruppano e si totalizzano i conti con principio di cassa secondo le richieste del modello di dichiarazione dei redditi.

Il programma richiede un intervallo di date e quali confronti realizzare.

E' possibile specificare se si vuole una *scansione giornaliera*; in questo caso ci saranno risultati distinti per ogni giorno e si potrà decidere se fermare il controllo al primo giorno in cui si verifica una qualsiasi discordanza di importi. Questa modalità può essere utile per correggere eventuali situazioni particolari man mano che vengono segnalate.

Il *dettaglio dei conti* può essere utile per individuare il movimento che causa la discrepanza.

Il metodo di calcolo adottato per il calcolo dell'E/C e del Riepilogo IRPEF è lo stesso, il confronto consente di verificare la congruenza del riepilogo.

Il confronto tra l'E/C e il Registro Cronologico verifica la congruenza delle opzioni di configurazione (per quanto riguarda i conti).

Il controllo sui Compensi, con confronto con il modulo base, esegue il calcolo del cronologico sui compensi a partire dalle fatture contabilizzate.

Il controllo sugli Acquisti esegue il controllo sui conti di costo e dei beni in ammortamento.

Il controllo sulle Ritenute, con confronto con il modulo base, esegue il calcolo del cronologico sulle ritenute relative alle fatture incassate, al primo incasso, a partire dalle fatture contabilizzate.

Mediante il pulsante *Opzioni* è possibile selezionare i dati del Riepilogo su cui eseguire il controllo.

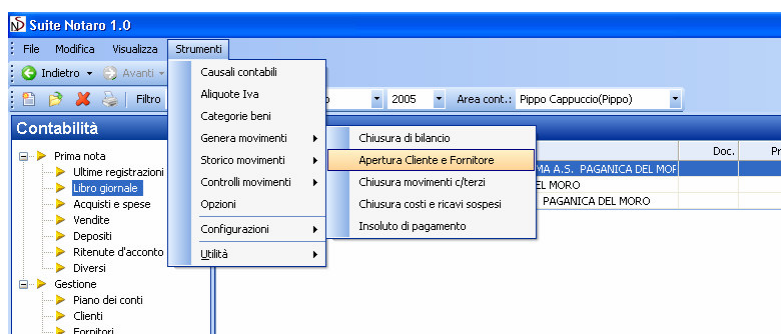
Per confrontare il Riepilogo IRPEF si può selezionare uno dei riepiloghi definiti, in cui il totale dei compensi, dei costi, dei beni strumentali inferiori a 1.000.000, delle ritenute certificate e non certificate siano rispettivamente sulle righe TOTCP, TOTCN, BSTRU, RACCER, RACNON (configurazione iniziale) o sulle righe individuate da altri codici, configurabili dall'operatore.

Genera movimenti

Questa funzione permette do generare in automatico cinque tipi di movimento:

Chiusura di bilancio: effettua un movimento di chiusura andando a chiudere tutti i conti del piano dei conti

Apertura Cliente e Fornitori: riapre tutti i conti precedentemente chiusi con la Chiusura di bilancio;

Chiusura movimenti conto terzi:viene generata la scrittura di chiusura dei conti relativamente alle movimentazioni c/terzi.

Affinché si generari tale movimento bisogna precedentemente aver inserito una nuova causale contabile, e la stessa poi inserita in Opzioni → Chiusure alla voce *Chiusura Mov. C/Terzi* e affianco bisogna indicare il conto utilizzato es. 20.03

Chiusura costi e ricavi sospesi: genera una scrittura di giroconto dei ricavi e costi sospesi in conti di bilancio del tipo onorari da incassare e costi da sostenere. Bisogna dichiararsi una nuova causale contabile e inserirla in Opzioni → Chiusure alla voce *Chiusura Ricavi Sospesi(automaticamente verrà inserita anche in Chiusure Costi sospesi)* e affianco bisogna indicare i conti precedentemente creati.

Es. Creare un conto mastro 44 in Passività

44.01 – Ricavi sospesi

44.02 – Costi Sospesi

Ogni fino esercizio, prima di aver effettuato la Chiusura Esercizio deve essere lanciata la funzione in oggetto. La funzione agirà in due fasi (la prima volta differisce):

Il primo anno che si utilizza la nuova funzione, bisognerà aggiungere un movimento che assegni il valore dei compensi (ricavi) sospesi degli anni precedenti. O attraverso un 99 o modificando il movimento Apertua di bilancio; movimentando il 90.01 e il 44.01(Avere)

Per essere precisi bisognerebbe stornare l'importo anche dal Risultato d'esercizio.

Insoluto di pagamento: permette di rendere un incasso ricevuto insoluto (non è presente in regime di Ritenute parziali per incassi parziali)

Opzioni

Questa funzione serve per indicare al sistema tutte quelle informazioni di interesse generale che risultano utili in tutte le funzioni di contabilità. Il programma presenta tali dati raggruppati per sezioni:

- Data di lavoro
- Intestazione
- Conti
- CPA (solo per contabilità di studi legali)
- Regime iva
- Bilancio
- Chiusure
- Varie

- Data di lavoro: è la data utilizzata per l'inserimento dei movimenti contabili in prima nota.

- Intestazione: si definiscono i dati relativi all'intestatario della contabilità. Le intestazioni dei registri contabili e delle lettere utilizzano le informazioni qui introdotte.

- Conti: in questa sezione si caratterizzano i conti ed i mastri particolari del piano dei conti.
  - I conti cassa e banca possono essere contrassegnati per richiedere al programma di avvisare se il movimento corrente rischia di portare il saldo del conto in negativo.
  - I conti cassa, banca, movimenti c/terzi e depositi servono per identificare la colonna del cronologico sotto cui stampare i movimenti relativi.
  - I conti definiti come compensi servono per indicare al programma su quali conti calcolare la ritenuta d'acconto.
  - In caso di contabilità in partita doppia con principio di cassa manuale, si possono associare i conti sospesi a quelli effettivi. Il programma è così in grado di stornare automaticamente il conto sospeso con il conto effettivo negli incassi e nei pagamenti di fatture sospese, emesse e ricevute.
  - I conti di abbuono e i conti di scarto per conversione servono per gestire in automatico le contabilizzazioni degli incassi con abbuoni, e per considerare saldate tutte le fatture incassate per un importo che differisce dall'importo del documento a meno dell'abbuono.
    La configurazione di tali conti ha effetto quindi sul corretto funzionamento del calcolo del residuo da saldare.

Nota: Nella Configurazione iniziale, OA Sistemi propone "53.13" e "71.05" come conti di abbuono e "53.14" e "71.06" come conti di scarto per conversione (come da Piano dei Conti proposto). Per utenti che hanno personalizzato il Piano dei Conti, si consiglia di modificare le configurazioni proposte impostando i propri conti di abbuono e di scarto.

- CPA: la scheda "CPA" è visibile solo se la tipologia attività nella scheda "Intestazione" è impostata su 'Avvocato'. Nella scheda CPA si può richiedere il calcolo automatico dell'importo relativo al conto per il CPA in base agli importi imponibili, impostare il codice del conto per il CPA e la percentuale per il CPA (la configurazione iniziale prevede una percentuale del 2%).

  In fase di inserimento e modifica di una prima nota in cui sia presente un codice di conto per CPA, è quindi possibile avere il calcolo automatico del relativo importo semplicemente posizionando il cursore sul campo dell'importo.

- Regime IVA: è possibile selezionare la periodicità dei versamenti IVA; nel caso in cui si seleziona il versamento trimestrale occorre indicare anche la percentuale di incremento prevista per tale regime.

  E' possibile anche indicare l'importo minimo di versamento; se il saldo dell'IVA in un certo periodo è a debito ed è inferiore a tale soglia allora il programma porta automaticamente al periodo successivo il debito corrente.

- Bilancio: il livello massimo del bilancio indica il livello di dettaglio per cui stampare il bilancio. La strutturazione del bilancio avviene in due sezioni: Stato patrimoniale, in cui sono comparati i saldi dei conti

di tipo Attività e dei conti di tipo Passività, e il Conto economico in cui sono comparati i saldi dei Costi e dei Ricavi. Tenendo presente che i saldi delle Attività e dei Costi sono ottenuti come Dare meno Avere (D/A), mentre i saldi delle Passività e dei Ricavi sono ottenuti come Avere meno Dare(A/D), è possibile che alcuni conti abbiano saldo negativo. E' possibile indicare al sistema se i conti o i mastri con saldo negativo devono trovarsi nella sezione contrapposta in modo da ottenere importi positivi.

- Chiusure: in questa sezione si indicano i conti e le causali da generare automaticamente in fase di Chiusura e Apertura di bilancio; in particolare sono gestite le seguenti causali:
  - *Apertura di Bilancio*: per aprire i conti patrimoniali nell'anno successivo.
  - *Chiusura di Bilancio*: per chiudere i conti patrimoniali.
  - *Chiusura Conti Economici*: per chiudere i conti economici.
  - *Risultato d'esercizio*: per rilevare l'utile o la perdita d'esercizio.
  - *Chiusura movimenti conto terzi*: per chiudere i conti movimentati per conto di terzi. Questa causale risulta utile quando nelle fatture si utilizzano conti generici di rimborso da clienti, mentre per i pagamenti si utilizzano altri conti.

- Data inizio esercizio: indica la data soglia dei movimenti validi ai fini contabili; questo valore dovrebbe essere impostato come inizio del primo esercizio. I saldi iniziali dei conti partono sempre da tale data.
- Ritenuta d'acconto: si può indicare la percentuale corrente di ritenuta d'acconto da applicare ai compensi professionali fatturati; E' possibile indicare se si vuole, in contabilizzazione di fattura sospesa, la ritenuta d'acconto come movimento provvisorio da rendere definitivo al primo incasso con data modificata con quella dell'incasso stesso.

  Per incassi parziali si possono gestire ritenute parziali. Per far ciò occorre configurare il programma selezionando la voce "Ritenute parziali per incassi parziali" nella scheda "Varie" delle Opzioni di configurazione. Il programma associa al primo incasso una ritenuta non fissa ma corrispondente all'importo dell'incasso.
- Causale pagamento ritenute: indica la causale contabile utilizzata per la generazione del movimento di Pagamento ritenute; tale causale de-

ve essere precedentemente creata e configurata con Cassa o Banca in *avere* e conto Ritenute Rilevate in *dare*. Tale movimento è generato quando si certifica una o più ritenute (c'è un messaggio da parte del programma che chiede se generare o no il movimento di ritenuta, in caso di risposta affermativa, viene presentato a video il movimento su

possibile apportare tutte le modifiche desiderate).

- Valuta: è possibile consultare la valuta corrente, lire o euro (la valuta non è modificabile dall'utente). Una impostazione permette di visualizzare gli importi di tutti i movimenti e la valorizzazione del piano dei conti nell'altra valuta, secondo il coefficiente di conversione specificato.

  La data di partenza dell'esercizio in euro indica da quale data si intende avviare la contabilità nella valuta euro. Diversamente dalle altre opzioni, essa è dipendente dal codice di contabilità ma non dall'area contabile, cioè il suo valore risiede in un file Ascii formattato ed è consultabile e aggiornabile sia dall'area contabile in lire che da quella in euro.

Nota: la data di partenza effettiva della contabilità in euro non è detto debba coincidere con il giorno dal quale parte l'esercizio in euro. La partenza effettiva avverrà quando si riportano nella nuova contabilità in euro i dati della contabilità in lire (tutti i dati di configurazione, i sospesi, i beni in ammortamento, le schede delle persone).

Finché non è avvenuta la partenza effettiva, la contabilizzazione nell'area contabile in euro non può avvenire.

- Tipo di contabilità: questa informazione è necessaria per stabilire la modalità operativa di tenuta della contabilità; tenendo presente che:
  - la modalità di acquisizione dei documenti IVA è identico per tutti i tipi di contabilità
  - le modalità non sono esclusive ma possono essere usate contemporaneamente utilizzano gli opportuni accorgimenti

  Le differenze fondamentali sono riassumibili nelle seguenti:
  - *Ordinaria*: nelle registrazioni dei movimenti diversi e negli estratti conto compaiono le diciture del registro cronologico, ovvero "entrate/uscite" per i conti di cassa, "versamenti/prelievi" peri conti di banca, "incassi e pagamenti" per i conti relativi alla movimentazione contro terzi.
  - *Partita doppia*: le registrazioni dei movimenti diversi compaiono le diciture del registro cronologico, ovvero "entrate/uscite" per i conti di cassa, "versamenti/prelievi" per i conti di banca, "incassi e pagamenti" per i conti relativi alla movimentazione contro terzi.
  - *Principio di cassa automatico*: la contabilità ordinaria e quella in partita doppia godono del principio di cassa automatico che gestisce in automatico la situazione dei conti sospesi ai fini delle imposte dirette. L'operatore non deve ricordare di imputare negli incassi o pagamenti differiti di fatture i conti e gli importi dei costi e dei ricavi, né deve gestire conti diversi per le fatture sospese. I riepiloghi permettono di rilevare l'importo dei conti sia col principio di competenza sia col principio di cassa.
  - *Principio di cassa manuale*: in fase di saldo fattura l'operatore deve imputare manualmente i costi ed i ricavi effettivi stornandoli dai conti dei costi e dei ricavi sospesi. Il programma permette di configurare il collegamento tra conti sospesi e conti effettivi in modo da automatizzare le fasi di contabilizzazione delle fatture e degli incassi differiti. I riepiloghi devono essere impostati in modo da seguire il saldo dei conti relativi ai movimenti registrati (principio di competenza)

Introduzione al modulo WP

Videoscrittura con WP

WP 98 consente di scrivere testi e modelli, memorizzarli, compilarli secondo schemi predefiniti, stamparli su foglio uso bollo. Comprende le funzioni più comuni di un programma di videoscrittura come la formattazione di paragrafi, l'impostazione di caratteri di diversi stili e dimensioni, l'inserimento di immagini, oggetti, testi, numeri di pagina e interruzioni di pagina, il controllo ortografico con la gestione di un dizionario utente.

Inoltre contiene una serie di funzionalità utili nell'ambito professionistico come l'inserimento di variabili e clausole, la somma di colonne di numeri, le statistiche sui testi, la stampa su pagine di vario formato anche con fincatura o uso bollo, le tabulazioni e vari effetti grafici che aiutano a rendere più gradevole un documento.

Installazione e avvio

Se WP 98 è stato installato mediante il programma Suite Notaro questa parte può essere saltata.

Il programma di installazione di WP 98 può essere utilizzato per:

- Installare WP 98 per la prima volta;
- Reinstallare tutto WP 98 o parte di esso;

In fase di prima installazione viene chiesto il percorso in cui installare WP 98, e il tipo di installazione (completa o personalizzata).

Per installare WP 98:

1 Inserire il CD nell'apposito drive (es. D);

2 Scegliere **Esegui** dal menù Avvio di Windows 95;

3 Digitare nella casella **Apri**: d**:\setup** (dove "d" è il nome del drive, se al drive è stato assegnato un altro nome sostituire a con l'altro nome).

4 Procedere con **Avanti**.

5 Se si tratta della prima installazione per un corretto funzionamento del prodotto scegliere installazione **Completa**. In fase di reinstallazione si possono installare solo alcune componenti da selezionare tra: *Eseguibili, Librerie e Clausole e file accessori* , in tal caso scegliere l'opzione **Personalizzata** sotto la voce *Tipo installazione*.

6 Proseguire con **Avanti**.

7 Il percorso proposto in automatico in cui installare WP 98 è:

i. "C:\Programmi\Suite Notaro", per cambiare percorso fare click su **Sfoglia** e seguire le istruzioni.

8 Procedere con **Avanti** e seguire le istruzioni. Al termina fare click su **Fine**.

▸ **Per eseguire WP 98** scegliere una delle seguenti alternative:

Fare click sull'icona **WP 98** che appare sul Desktop;

Scegliere **Esegui** del menù **Avvio** e digitare nella casella **Apri** il percorso in cui è stato installato WP 98 seguito da "\Exe\OAWP.exe", se ad esempio il programma è stato installato in "C:\Programmi\Suite Notaro", digitare: "C:\Programmi\Suite Notaro\Exe\OAWP.exe".

Fare click sul menù **Avvio** e scegliere la voce: **Programmi\Suite Notaro\WP 98**;

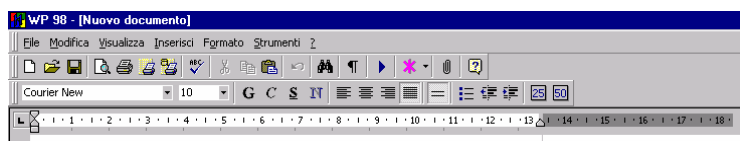
Attivazione di WP 98

Se il programma non è ancora configurato è possibile eseguire comunque WP 98 ma non è possibile attivare la funzione di salvataggio del documento.

- Per eseguire la configurazione:
- Avviare il programma;
- Alla richiesta di effettuare la configurazione rispondere "Sì"
- Inserire il nominativo dell'intestatario della licenza d'uso e il numero nelle apposite caselle di testo
- Telefonare all'**OA Sistemi**, comunicare il numero di licenza d'uso e il nome del prodotto che si desidera configurare (WP 98), e inserire il codice fornito
- Verificare che il codice sia stato riconosciuto e che la scritta Programma configurato sia visualizzata.
- Accettare con **OK**.

Per conoscere il codice di attivazione e il numero di licenza d'uso, attivare la funzione "Informazioni su…" dal menù Help (?).

Accesso facilitato in WP 98

Per accedere a tutte le funzioni di WP 98 è possibile utilizzare la Barra degli strumenti, il menù generale o il menù attivabile attraverso la pressione del tasto destro del mouse.

Barra degli strumenti

Nota: La **Barra degli Strumenti** e la **Riga di Stato** (quella in fondo alla pagina) possono essere anche non visualizzate. Per nascondere (o visualizzare qualora sia nascosta) la Barra degli Strumenti o la Riga di Stato fare clic sulla rispettiva voce del menù Visualizza.

Creazione, apertura e salvataggio di un documento

Creazione di un nuovo documento

E' possibile creare documenti completamente nuovi oppure risparmiare tempo utilizzando dei modelli che contengono già le impostazioni e il testo desiderato. L'utilizzo dei modelli è utile soprattutto se si emettono documenti molto simili aventi dei testi base che non cambiano. Se non si possiede un modello adatto alla situazione scegliere modello "Normal" e digitare l'intero documento.

Per creare un nuovo documento fare clic su **Nuovo** del menù File o su **Nuovo** della Barra degli Strumenti e scegliere un modello dalla finestra di dialogo visualizzata.

Creazione di un nuovo modello

Creando un nuovo modello si predispone un documento standard sia per l'impostazione di pagina sia per il testo contenuto da completare nei casi concreti inserendo le informazioni necessarie.

Per generare un nuovo modello fare clic su **Nuovo** del menù File. Digitare il testo del modello, e selezionare le opportune impostazioni di pagina. Infine salvare il modello con estensione "**.oam**" nella sottocartella predisposta a contenere i modelli.

Nota: Per verificare la posizione della sottocartella, accedere alla funzione **Opzioni** del menù **Strumenti**. Si consiglia di assegnare ai modelli nomi significativi.

Nota: In fase di creazione di un nuovo documento WP 98 utilizzerà solo i documenti con estensione ".oam".

Come spostarsi agevolmente all'interno di un documento

Un modo agevole per spostarsi nel testo si ottiene con i tasti **Pagina su** e **Pagina giù**, le **Freccette**, il **Mouse** (posizionandosi in un punto e facendo clic). Oppure con la **Barra di scorrimento laterale** (trascinare il pulsante della barra nella direzione in cui ci si vuole spostare o fare clic sulla freccetta in alto o su quella in basso a seconda che ci si vuole spostare verso la parte superiore o inferiore del testo).

Un altro modo per spostarsi facilmente è quello di fissare delle **tabulazioni**, cioè dei punti sul righello e di spostarsi con il tasto **Tab** (per maggiori dettagli sulle tabulazioni vedere il paragrafo: *Come allineare il testo*).

Salvataggio di un documento o di un modello

I documenti ed i modelli digitati o modificati per essere memorizzati su disco devono essere salvati.

Per salvare un testo fare clic su **Salva** del menù File o su **Salva** della Barra degli Strumenti. Se il testo viene salvato per la prima volta si ha la possibilità di assegnargli anche un nome e di decidere la cartella in cui memorizzarlo, il programma propone sempre la cartella predefinita per contenere i testi.

Nota: Per verificare la posizione di questa cartella, accedere alla funzione **Opzioni** del menù **Strumenti**.

Si ricorda che i documenti devono essere salvati con estensione "**.oad**" nella cartella che si ritiene più opportuna, ad esempio si può creare una cartella "Vendite immobiliari" in cui inserire tutti i documenti relativi a pratiche di vendita di immobili, una cartella "Costituzioni" per tutti i documenti riguardanti pratiche di costituzione di società e così via.

Come salvare un documento o un modello esistente con altro nome o in un altro percorso

Se si vuole salvare un testo esistente con un altro nome o in un'altra cartella, aprirlo, apportare delle modifiche se necessario e fare clic su **Salva con Nome** del menù File.

Selezionare la cartella in cui salvare il testo digitare il nome e l'estensione nella casella **Nome file** e fare clic su **Salva**.

Si ricorda che l'estensione deve essere "**.oad**" per i documenti e "**.oam**" per i modelli.

Apertura di un documento o di un modello

Per apportare delle modifiche ad un documento o ad un modello esistente fare clic su **Apri** del menù File o della Barra degli Strumenti, oppure se si tratta di uno degli ultimi quattro documenti aperti selezionarlo nella lista che viene visualizzata nel menù File.

Scegliere la cartella che contiene il documento, selezionarlo e fare clic su **Apri**. Scegliere la visualizzazione dell'elenco dettagliato per avere più informazioni sui files da poter aprire: Nome, Dimensione, Tipo, Modificato (data ultima modifica). Se il documento cercato non appare nella lista accertarsi che sia impostata la corretta estensione nella casella **Tipo file**. Inoltre è possibile ottenere un'anteprima del documento attivando l'apposito pulsante della finestra di dialogo visualizzata.

Si ricorda che dopo aver modificato il testo bisogna memorizzarlo salvandolo.

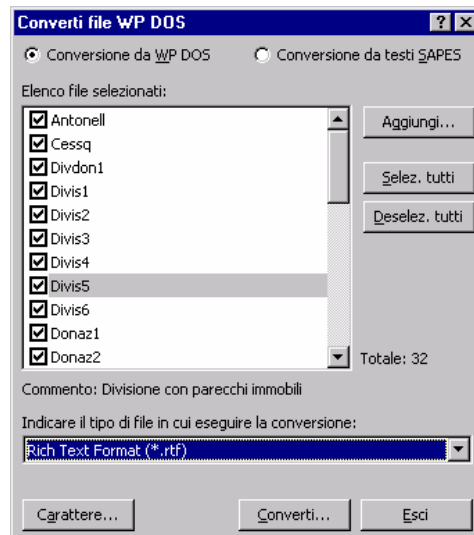
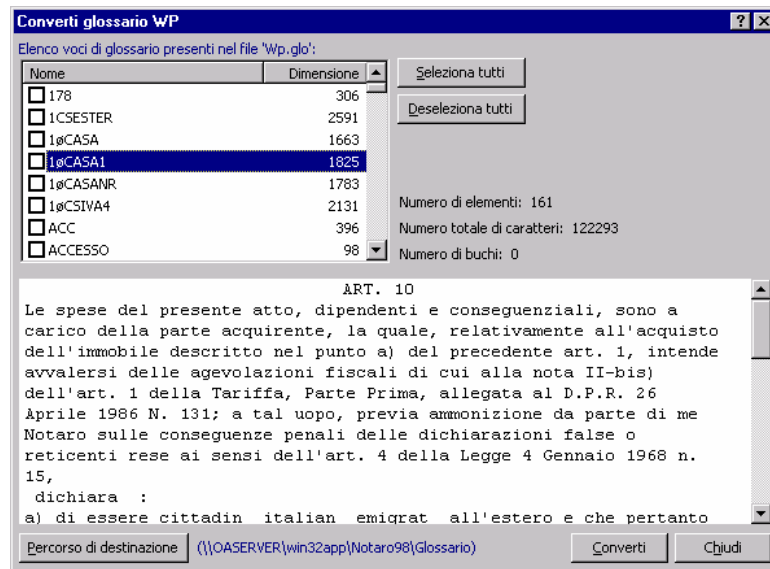
Nota: WP 98 permette di aprire solo un documento per volta, per aprire più testi contemporaneamente avviare più volte WP 98.

Come aprire un documento digitato e salvato con un altro programma

WP 98 può aprire i documenti aventi estensione ".oad", ".oam", ".rtf", ".txt"; verificare che il documento che si vuole aprire abbia uno di questi formati altrimenti provvedere prima a salvare i documenti in uno di questi formati (si consigliano soprattutto ".rtf" o ".txt") con l'altra applicazione e successivamente aprirlo seguendo le indicazioni fornite nel paragrafo precedente.

Se il documento che si intende aprire è in formato "WP Dos" (.doc) o "otx" è possibile creare un nuovo documento, fare clic su **File** del menù Inserisci, selezionare il testo ed aprirlo. Dopo averlo visualizzato e modificato salvarlo in uno dei formati riconosciuti.

Conversione di documenti e glossario WP DOS

Per gli utenti di WP DOS della OA Sistemi è possibile eseguire una conversione di più documenti contemporaneamente e del glossario attraverso le funzioni **Converti documenti** e **Converti glossario WP** del menù File.

E' possibile eseguire una conversione di documenti WP DOS e SAPES in uno dei seguenti formati: oad, rtf, txt. Inoltre è possibile indicare il tipo di carattere che deve essere utilizzato.

Ogni voce di glossario verrà inserita all'interno del percorso indicato come un singolo file che avrà come nome il nome della voce stessa.

Stampa di un documento

Stampare un documento o un modello

Per stampare il documento aperto, dopo aver impostato lo stile della pagina di stampa (vedere il paragrafo successivo: “Impostare la pagina di stampa di un documento”), fare clic su **Stampa** del menù file o della Barra degli Strumenti.

Indicare inoltre nel riquadro **Intervallo di stampa** se stampare tutto il documento, solo un intervallo di pagine o solo il testo selezionato. Indicare, infine, il numero di copie da stampare nell’apposita casella.

Per aggiungere un’altra stampante consultare la guida di Windows.

Per le stampanti a trattore nell’impostare i margini nella funzione Imposta pagina si tenga conto dei limiti hardware della stampante.

Impostare la pagina di stampa di un documento

Per impostare i margini, l’orientamento, la dimensione del foglio di stampa e la fincatura, fare clic su **Imposta pagina** del menù File.

Fare clic su **Stampante** per scegliere una stampante tra quelle configurate su cui basare l’impostazione della pagina.

Nota: Se si sceglie una fincatura viene riportato l'effetto nello schema al centro della finestra di dialogo.

Nel definire i margini si tenga presente che alcune stampanti hanno dei limiti hardware, cioè non riescono a stampare su tutto il foglio ma solo entro certi limiti. In particolare per le stampanti a trattore si calcoli il margine superiore dal punto in cui si posiziona la testina e si compensi di conseguenza il margine inferiore.

Per stampare su un foglio bollato chiuso scegliere l'opzione **Margini alternati**.

Visualizzare l'anteprima di stampa

Prima di stampare un documento è possibile vederne a video un'anteprima con le impostazioni correnti.

Per visualizzare l'anteprima del documento aperto fare clic su **Anteprima** del menù File o della Barra degli Strumenti.

Usare il tasto **Avanti** per vedere la pagina successiva, **Indietro** per quella precedente, o selezionare una determinata pagina nella casella **Pag.**.

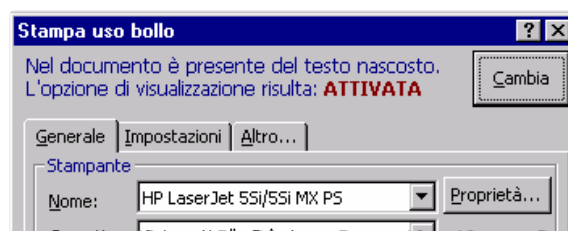
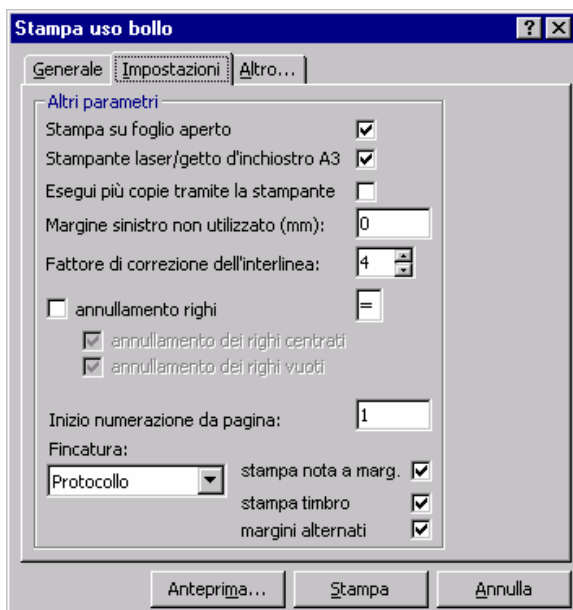
Fare clic su **Stampa** per avviare la stampa, su **Pagina** per impostare il formato della pagina. Per ingrandire o rimpicciolire l'immagine selezionare un'altra percentuale nella casella **Zoom**.

Stampare un documento su foglio uso bollo in modalità grafica

WP 98 prevede anche la stampa di documenti su foglio uso bollo. La funzione **Stampa uso bollo** è consigliata per la stampa su fogli singoli chiusi o aperti ed eventualmente anche fronte retro, negli altri casi si può usare la funzione **Stampa**.

E' possibile utilizzare sia fogli bianchi che fogli con la fincatura. Nel primo caso per ottenere un foglio uso bollo scegliere nella casella **Fincatura** della funzione **Imposta Pagina** l'opzione "*Protocollo*", nel secondo caso scegliere "*Nessuna*".

Per stampare il documento aperto su un foglio uso bollo fare clic su **Stampa uso bollo** del menù File o della Barra degli Strumenti.

Selezionare nella casella **Nome** del riquadro *Stampante* la stampante a cui inviare la stampa e il relativo cassetto.

Se il documento contiene del **testo nascosto**, verrà visualizzato il messaggio indicato nell'immagine fornendo la possibilità, attraverso l'apposito pulsante, di includere o meno il testo nascosto nella stampa.

Per le stampanti a trattore quando si deve stampare *in aperto* specificare nella casella **Margine sinistro non utilizzato** della scheda Impostazioni quanti millimetri non sono stampabili sul margine sinistro (trattasi di un limite hardware). Se invece si deve stampare *sul chiuso* non impostare questa casella e posizionare il foglio in corrispondenza dello zero della stampante. Questa casella nel caso di stampanti laser o di stampanti ad 80 colonne non è modificabile.

Definire la parte di documento da stampare nel riquadro *Intervallo di stampa*, si noti che se si sceglie di stampare solo alcune pagine esse devono essere indicate nella casella **Pagine**, ogni pagina o intervallo deve essere separato da virgole mentre gli estremi di un intervallo devono essere separati da un tratto "**-**" così come indicato nell'esempio della finestra di dialogo.

Contrassegnare la casella **Pausa per cambio foglio** se si desidera che al termine di una pagina la stampa si interrompa per consentire l'inserimento di un altro foglio.

Contrassegnare la casella **Fascicolato** quando l'ordine delle pagine da stampare consente di inserire i fogli protocollo uno dentro l'altro (ad esempio foglio 1 pag. 8 - 1 e 2 - 7, foglio 2 pag. 6 - 3 e 4 - 5). Questo metodo permette di rilegare facilmente i fogli.

Se la stampante consente la stampa **fronte retro** e su fogli **aperti** cioè due pagine su una facciata contrassegnare le relative caselle se si vuole usare questo tipo di configurazione. Inoltre è possibile selezionare l'opzione **Inverto fronte retro** per riuscire a sfruttare le stampanti che non prevedono la stampa su un foglio aperto orizzontale.

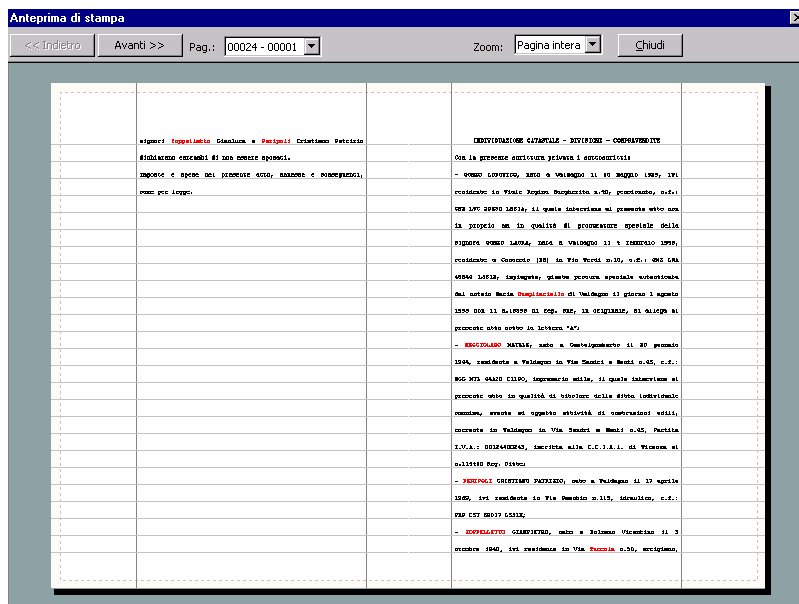
Nella scheda impostazioni è possibile attivare opzioni che consentono di indicare al programma se la stampante è laser o una getto d'inchiostro A3 che non supporta il foglio **A3 Transverse** (260) che consentirebbe la stampa orizzontale. In questo caso l'atto verrebbe stampato con il foglio verticale.

Il **fattore di correzione** è un valore che consente dei micro aggiustamenti tra i righi che il programma esegue in modo da consentire una corretta spaziatura. In genere tale valore è necessario con alcune stampanti e nei casi in cui è utilizzato un tipo di carattere proporzionale.

Altre opzioni che è possibile impostare sono: annullamento dei righi, stampa del timbro e della nota a margine, modifica della fincatura.

Specificare nella casella **N.ro di copie** il numero di copie da stampare.

Infine, se si è impostata una stampante a trattore che non dispone del foglio A3 Transverse, si può indicare direttamente nella scheda **"Altro…"** il foglio che deve essere impostato per effettuare una stampa su foglio aperto.

Per visualizzare l'anteprima di stampa fare clic su **Anteprima**.

Nota: La stampante selezionata in questa funzionalità, non influenza la stampante impostata per la stampa in modalità standard.

Per usare un modulo continuo con fogli uso bollo (28 x 21) cm, con una stampante ad aghi, fare clic su **Imposta pagina** del menù File.

Fare clic su **Stampante** e scegliere la stampante. Selezionare *Foglio personalizzato 1* sotto la voce **Dimensione**, indicare l'**altezza** (28 cm) e la **larghezza** (21 cm) della pagina nelle rispettive caselle. Definire i margini **superiore**, **inferiore**, **sinistro** e **destro** rispettivamente di 50, 20, 27, 52 mm (in base alle caratteristiche tecniche della stampante i margini superiore d inferiore possono anche richiedere delle variazioni). Scegliere **Orientamento** *verticale* e **Fincatura** *nessuna*. Accettare con **OK**.

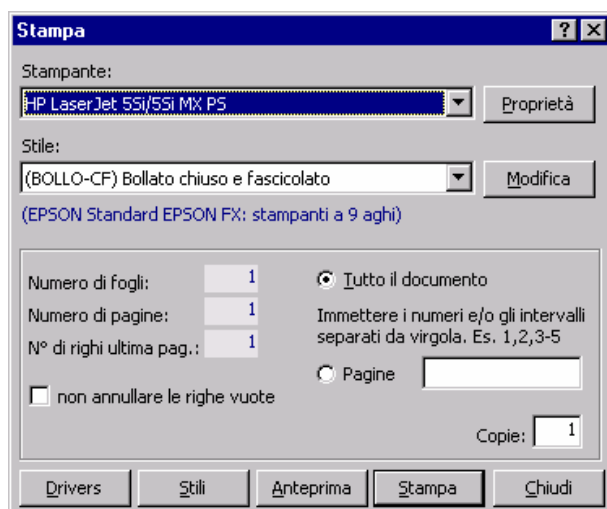
Infine fare clic su **Stampa** del menù File ed avviare la stampa.

E' possibile modificare il colore delle linee della fincatura utilizzato in fase di stampa attraverso **Opzioni** del menù **Strumenti**.

Per aggiungere un’altra stampante consultare la guida di Windows.

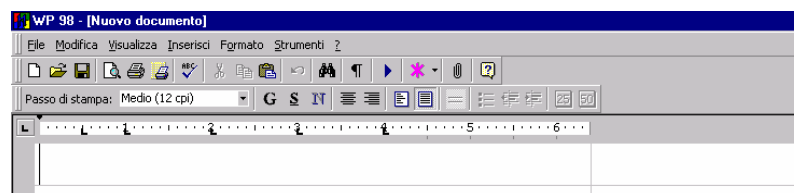
Per impostare il formato della pagina di stampa accedere alla funzione **Imposta pagina** del menù File, per definire l’interlinea alla funzione **Paragrafo** del menù Formato.

Stampare un documento su foglio uso bollo in modalità non grafica

WP 98 prevede anche la stampa di documenti su foglio uso bollo in modalità non grafica che consente di sfruttare prevalentemente le stampanti ad aghi. La funzione **Stampa non grafica** esegue una riformattazione del documento in base ad uno degli stili selezionati. E’ possibile scegliere uno degli stili proposti o crearne di nuovi mediante il pulsante Stili. Inoltre tutti i codici delle stampanti supportate sono modificabili mediante il pulsante Drivers. E’ opportuno sottolineare che questo tipo di stampa, essendo non grafica, non supporta tutte le caratteristiche tipiche di un documento Windows (ad es. caratteri proporzionali, attributo italico, immagini, tabulazioni destre e margini rientrati). Per un completo utilizzo di questa funzione è inoltre necessario impostare i percorsi del file degli stili (WP98.STL) e dei drivers (WP98.DRV) attraverso la funzione **Opzioni** del menù **Strumenti**.

Se si desidera eseguire la stampa uso bollo non grafica è possibile impostare la modalità di visualizzazione non grafica. In questo caso il programma imposterà il righello a caratteri e l'intera digitazione sarà effettuata con il carattere Courier New secondo lo stile selezionato.

In questa modalità tutte le opzioni tipiche dell'ambiente grafico come intestazione e più di pagina, note a margine, titi di carattere ecc…,risulteranno non disponibili.

Per modificare le impostazioni del documento, è necessario mdoficare direttamente lo stile corrente (Formato->Stile) o cambiare stile (File->Cambia Stile).

Parametri modificabili in uno stile

Barra degli strumenti durante la modalià non grafica

Digitazione e modifica di un documento

Digitazione

Non è necessario stabilire a priori i margini, l'interlinea, la dimensione ed il colore dei caratteri perché possono essere sempre cambiati.

Raggiunta la fine di una riga non è indispensabile premere il tasto *Invio* per andare a capo, provvede il programma automaticamente.

Il tasto **Invio** serve solo per cominciare un nuovo *paragrafo*.

Inserimento di un testo esistente nel documento aperto

Per inserire un testo esistente nel documento aperto, posizionare il cursore nel punto in cui inserire. Fare clic su **File** del menù Inserisci.

Dalla finestra di dialogo visualizzata selezionare il file da inserire e fare clic su **Apri**.

Se il documento non compare nella lista accertarsi di aver aperto la cartella corretta e di aver scelto il Tipo file giusto. I file che possono essere inseriti devono essere di tipo: *Documento OA* (.oad), *Testo WP Dos* (.doc memorizzati con il WP Dos), *Testo otx* (.otx), *Rich Text Format* (.rtf), e *Documento testo* (.txt), Sape, *Microsoft Word* © (per utilizzare questapossibilità è necessaria la presenza di Microsoft Word © sul computer)

Per inserire un documento Word, salvarlo in formato Rich Text Format (**.rtf**) e inserirlo in WP con la funzione **File** del menù Inserisci. Oppure, se si ha una copia di Microsoft Word iinstallata, è possibile selezionare il tipo dall'opzione "Inserisci File".

Inserimento di un testo da riutilizzare nel documento aperto

Il glossario è una raccolta di documenti che si possono inserire nel documento aperto.

Per aggiungere nel documento aperto un testo memorizzato nel glossario, posizionarsi nel punto desiderato e fare clic su **Voce di glossario** del menù Inserisci.

Scegliere la voce da inserire: nella parte sottostante viene visualizzato il testo contenuto dalla voce, per inserirlo nel documento fare clic su **Inserisci**.

E' possibile inserire anche solo una parte della voce evidenziandola secondo le modalità classiche.

Il glossario può essere utilizzato per contenere delle formule standard da inserire nei documenti.

Per maggiori informazioni sulle voci di glossario vedere paragrafo: "Memorizzazione nel Glossario di un testo da riutilizzare".

Per maggiori informazioni sulla selezione di un testo vedere il paragrafo: "Come selezionare del testo per la modifica o la stampa".

Inserimento di un'immagine nel documento aperto

WP permette con la funzione **Immagine** del menù Inserisci di inserire nel testo corrente un'immagine da file.

I formati di immagine riconosciuti da WP sono:

- Bitmap (*.BMP);
- Icone (*.ICO);
- Metafile (*.WMF);
- Jpeg (*.JPG);
- Paintbrush (*.PCX).

Selezionare l'immagine da inserire e fare clic su **Apri**.

Se l'immagine non compare nella lista accertarsi di aver aperto la cartella corretta e di aver scelto il Tipo immagine giusto.

Inserire agevolmente un simbolo non disponibile sulla tastiera nel documento aperto

Digitando un testo si può avere l'esigenza di dover inserire un simbolo non disponibile sulla tastiera. WP 98 facilita quest'operazione con la funzione che si avvia facendo clic su **Simbolo** del menù Inserisci. Prima di avviare la funzione posizionare il cursore nel punto in cui effettuare l'inserimento.

Scegliere il **tipo di carattere** che include il simbolo desiderato, selezionare il simbolo e fare clic su **Inserisci**.

Inserimento di un’interruzione di pagina nel documento aperto

Per indicare al programma che si vuole terminare la pagina corrente e iniziarne un’altra senza scorrere il testo fino a fine pagina fare clic su **Interruzione di pagina** del menù Inserisci.

Viene visualizzata una linea rossa nel punto in cui è il cursore.

Inserimento dei numeri di pagina nel documento aperto

Terminata la digitazione di un testo prima di stamparlo si possono inserire i numeri di pagina per identificare le diverse pagine.

Per inserire i numeri di pagina nel documento aperto fare clic su **Numeri di pagina** del menù Inserisci.

Si noti che i numeri possono essere allineati al margine sinistro, destro o centrati rispetto ad entrambi i margini, selezionare una delle tre alternative. Accettare con **OK**.

Viene visualizzato il testo “**#p#**”, ciò indica che i numeri di pagina sono stati inseriti e sono visibili solo nell’anteprima o nella stampa del documento.

Nota: Per tornare alla visualizzazione del testo fare clic su **Intestazione e piè di pagina** del menù Visualizza.

Inserimento della data attuale nel documento aperto

Per inserire la data attuale (data di sistema) nel documento aperto, posizionare il cursore nel punto in cui effettuare l'inserimento e fare clic su **Data** del menù Inserisci, scegliere tra **formato lungo** che include il giorno della settimana ed il mese in lettere (es. giovedì 24 aprile 1997) ed il **formato corto** (es. 24/4/1997).

Come allineare il testo

La funzione **Tabulazioni** consente di allineare facilmente il testo: a sinistra al centro o a destra anche in punti che non sono necessariamente i margini.

Per impostare una tabulazione fare clic su **Tabulazioni** del menù Formato.

Indicare nella casella **Posizione Tabulazioni** il punto in cui deve essere inserita la tabulazione, selezionare l'allineamento, e fare clic su **Imposta**.

Il programma fornisce una tabulazione sinistra predefinita di 0,98 cm per modificarla variare il contenuto della casella **Tabulazione predefinita**.

La tabulazione può essere definita anche dal righello (come mostra la figura sottostante).

Per inserire una tabulazione fare clic sul **righello** nel punto in cui deve essere inserita la tabulazione.

Per passare da una tabulazione all'altra fare clic su di essa.

Per eliminare una tabulazione impostata fare clic su **Tabulazioni** del menù Formato, selezionarla e scegliere **Cancella**.

Per posizionarsi sulle tabulazioni usare il tasto **Tab**.

Per creare delle colonne impostare le tabulazioni e posizionarsi con il tasto **Tab**.

Posizionarsi su una pagina

Per posizionarsi agevolmente su una pagina del documento aperto, fare clic su **Vai a Pagina** del menù Modifica, inserire il numero della pagina ed accettare con OK; oppure spostarsi con il mouse trascinando la barra di scorrimento laterale finché non si raggiunge la pagina cercata.

Come gestire l’intestazione e il piè di pagina

Per visualizzare ed eventualmente digitare l’intestazione ed il piè di pagina del documento corrente fare clic su **Intestazione e piè di pagina** (F6) del menù Visualizza.

Viene sdoppiata la pagina in due parti in senso orizzontale, la parte superiore riguarda l’intestazione quella sottostante il piè. Digitare rispettivamente il testo da inserire nell’intestazione e nel fondo della pagina.

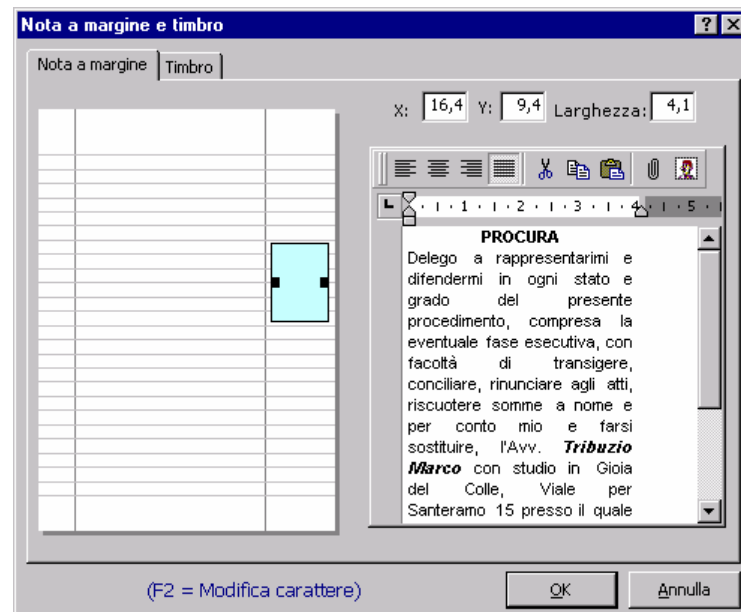
Le impostazioni fatte nell’intestazione e nel piè di pagina vengono applicate a tutto il documento.

Nota: Fare nuovamente clic su Intestazione e piè di pagina del menù Visualizza per tornare alla visualizzazione del testo.

Come gestire le note a margine

Le note a margine sono dei testi indipendenti con una propria formattazione. Per visualizzare ed editare le note da collocare a margine della prima pagina del documento aperto fare clic su **Note a margine** del menù Visualizza.

Nella finestra di dialogo visualizzata c’è lo spazio disponibile su cui poter scrivere il testo. Per spostare le note a margine posizionarsi nel riquadro azzurro o arancione, il cursore assume la forma di un mirino, premere il tasto sinistro del mouse e trascinare il riquadro o inserire direttamente le dimensioni desiderate nelle opportune caselle di testo.

Per *modificare la larghezza della nota* è possibile posizionare il puntatore del mouse su uno dei quadrati neri sui margini del riquadro azzurro. Una doppia freccia indica che è possibile fare clic sul tasto sinistro del mouse e spostarsi in modo da allargare o stringere visualmente il margine della nota.

Nota: È possibile inserire le note a margine (una è denominata *timbro*) solo sul primo foglio del documento.

Come selezionare del testo per la modifica o la stampa

Per selezionare *parte di un testo* posizionare il cursore all'inizio di esso, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il mouse fino al termine del testo da selezionare, quindi rilasciare il tasto del mouse.

Oppure posizionarsi all'inizio del testo da selezionare e tenendo premuto il tasto Shift (tasto per le maiuscole) spostarsi con le freccette sino al termine del testo da selezionare, dunque rilasciare il tasto Shift.

Per selezionare *una sola parola* fare doppio clic su di essa.

Per selezionare *l'intero testo* aperto fare clic su **Seleziona tutto** del menù Modifica.

Annullare le ultime modifiche

Per annullare le ultime modifiche fatte ad un testo come inserimenti, formattazioni, copie, inserimento di interruzioni, ecc.; fare clic su **Annulla** del menù Modifica o su **Annulla** della Barra degli Strumenti.

Nota: è possibile annullare le ultime 100 operazioni (questo limite è subordinato alla memoria del calcolatore).

Spostare o copiare parte di un testo

Per spostare parte di un testo del documento aperto (comprese le immagini), selezionarlo, fare clic su **Taglia** (o usare i tasti velocizzatori Ctrl+X)della Barra degli Strumenti o del menù tasto destro. Posizionarsi nel punto in cui inserirlo e scegliere **Incolla** (Ctrl+V) della Barra degli Strumenti o del menù tasto destro o del menù Modifica.

Per copiare parte di un testo, selezionarlo fare clic su **Copia** (Ctrl+C) della Barra degli Strumenti o del menù tasto destro. Posizionarsi nel punto in cui inserirlo e scegliere **Incolla** (Ctrl+V) della Barra degli Strumenti o del menù tasto destro.

E' possibile anche incollare il testo memorizzato con la funzione Taglia o Copia *in un altro documento*, in tal caso aprire l'altro documento posizionarsi nel punto in cui inserire il testo e scegliere **Incolla**.

Inoltre è possibile evidenziare *il testo che si desidera spostare* e trascinarlo nel punto desiderato mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

La funzione incolla può essere utilizzata per inserire nel documento aperto del testo copiato anche da un'altra applicazione, ad esempio Word.

Modificare l'aspetto del testo

WP 98 fornisce una serie di funzioni per migliorare ed adattare l'aspetto del testo consentendo la modifica del tipo, dimensione e colore del carattere e formato del paragrafo.

Le caratteristiche del carattere selezionato sono riportate nelle opportune caselle della **Barra degli Strumenti** (vedere paragrafo "Accesso facilitato in WP 98").

Inoltre è possibile riscontrare se sono selezionati gli effetti sottolineato, grassetto ed italico osservando se sono abbassati i rispettivi pulsanti della Barra degli Strumenti.

Spostandosi nel documento aperto vengono visualizzate le impostazioni vigenti nel punto in cui è il cursore.

Per apportare delle variazioni al carattere scelto usare gli strumenti della Barra, ad esempio cambiare la dimensione del carattere selezionando un'altra dimensione dalla corrispondente casella, o impostare l'effetto grassetto facendo clic sul pulsante contrassegnato dalla **G**. Un metodo meno rapido ma più completo per impostare il carattere si ottiene facendo clic su **Carattere** del menù Formato.

Inoltre è anche possibile inserire del testo con l'attributo "nascosto" mediante l'opzione "Testo nascosto (CTRL+H)" del menù Formato. Questo tipo di testo è visualizzabile attivando l'opzione "Testo nascosto" del menù Visualizza. In fase di stampa standard e non grafica il testo nascosto è stampato se visualizzato, mentre in fase di stampa uso bollo è possibile scegliere prima della stampa se includere o meno anche il testo nascosto.

Per modificare l'aspetto di un paragrafo fare clic su **Paragrafo** del menù Formato.

Nel riquadro **Rientri** indicare rispettivamente nelle caselle a sinistra e a destra di quanti millimetri il testo deve rientrare rispetto al margine sinistro e destro.

Nella casella **Prima riga** specificare se la prima riga del paragrafo deve essere evidenziata con un rientro (interno) o una sporgenza ed eventualmente di quanti millimetri.

Per inserire delle linee lungo i bordi di un paragrafo, scegliere un modello di riga tra quelle disponibili, ed indicare nel riquadro **Bordo** dove porre le linee facendo clic sulla parte del riquadro interessata, ad esempio per aggiungere una linea che delimiti la zona superiore del paragrafo fare clic nello spazio compreso tra i due angoli in alto. In alternativa si può scegliere uno dei bordi **Predefiniti**.

In base al tipo di carattere scelto il programma stabilisce automaticamente lo spazio in millimetri che deve intercorrere tra le righe.

Lo spazio impostato dal programma può essere aumentato prima che cominci il paragrafo, subito dopo e tra le righe del paragrafo stesso impostando nelle caselle **Prima**, **Dopo** e **Interlinea** gli opportuni valori in millimetri.

WP 98 permette di definire l'**allineamento** delle righe al margine sinistro, a quello destro, centrato tra i due margini, o giustificato, (cioè allineate rispetto ad entrambi i margini).

L'allineamento può essere impostato o nel riquadro **Allineamento** della finestra di dialogo mostrata in figura o dalla Barra degli Strumenti.

Per impostare l'interlinea di un foglio bollato indicare 10 (mm) nella casella **Interlinea** della funzione **Paragrafo** o fare clic sulla opportuna casella della Barra degli Strumenti. Inoltre sulla barra degli strumenti sono disponibili due pulsanti che permettono l'impostazione automatica del documento some uso bollo con 25 o a 50 righi.

Impostare effetti ed ombre

WP 98 consente di impostare un effetto ombra su un testo o su parte di esso e di dare effetto apice (sollevato rispetto al rigo) o effetto pedice (abbassato rispetto al rigo del testo).

Per impostare gli effetti e le ombre fare clic su **Effetti e ombre** del menù Formato.

Se si vuole un effetto **ombra** specificare di quanti punti, mentre per ottenere un effetto **apice** o **pedice** contrassegnare la relativa casella ed indicare di quanti punti.

Ecco un esempio di immagine con ombra ed effetti.

Effetto Ombra Apice Effetto

Effetto Ombra Pedice Effetto

Ricerca di un testo in un documento

La funzione **Cerca** consente di individuare automaticamente un testo o semplicemente una parola all'interno del documento.

Per avviare la funzione fare clic su **Cerca** del menù Modifica o su **Cerca** della Barra degli Strumenti, inserire il testo da cercare nel campo Trova, selezionare la direzione della ricerca:

Su per esaminare la parte di documento che precede il punto in cui è il cursore;

Giù per ricercare nella parte del documento che segue il punto cui è il cursore;

Tutto il testo per scandire tutto il documento.

Per distinguere tra lettere maiuscole e minuscole fare clic sulla casella **Maiuscole/minuscole**.

Fare clic su **Trova Successivo** per cominciare la ricerca; ogni volta che il programma trova un’occorrenza del testo cercato lo evidenzia (per continuare la ricerca fare clic su **Continua ricerca** del menù Modifica oppure su Cerca della Barra degli Strumenti, selezionare **Giù** e fare clic su **Trova successivo**).

Sostituire parte di un testo

Per sostituire parole all'interno del documento corrente fare clic su **Sostituisci** del menù Modifica, inserire nel campo "Trova" il testo da sostituire, nel campo "Sostituisci" il testo che deve sostituire, selezionare:

Su per esaminare la parte di documento che precede il punto in cui è il cursore;

Giù per ricercare nella parte del documento che segue il punto in cui è il cursore;

Tutto il testo per scandire tutto il documento.

Per distinguere lettere maiuscole e minuscole fare clic sulla casella **Maiuscole/minuscole**.

Fare clic su **Trova successivo** per posizionarsi sulla prossima occorrenza del testo da sostituire.

Fare clic **Sostituisci** per sostituire l'occorrenza trovata, oppure su **Sostituisci tutto** per modificare tutte le occorrenze.

Se si ha la necessità di eseguire una *ricerca e sostituzione* di un nominativo è possibile attivare la funzione "**Ricerca e sostituzione nominativi (CTRL+F2)**" dal menù **Modifica**. Le parti che compongono il nominativo possono anche essere separate da spazi o da parole intermedie come Dott., Prof., Ing., WP individuerà comunque il nominativo. Esempio:

Supponiamo di voler ricercare e sostituire tutte istanze di **Mario Rossi** in **Marco Verdi**. Se in una parte del documento è scritto *Mario Rossi* e in una altra *Rossi Mario* o *Rossi Dott. Mario*, indicando come nome Mario e cognome Rossi, tutte le forme plausibili verranno individuate e sostituite secondo la forma di partenza:

Mario Rossi => Marco Verdi

Rossi Mario => Verdi Marco

Rossi Dott. Mario => Verdi Dott. Marco

Funzioni utili

Controllo ortografico

Spesso nel digitare un testo si commettono degli errori ortografici. Il programma esegue un controllo ortografico sia durante la digitazione (attivabile/disattivabile mediante la funzione **Opzioni** del menù **Strumenti**) sia in una fase successiva mediante l'apposita funzione del menù **Strumenti** (MAIUSC+F4).

Il programma fornisce una funzione che individua eventuali errori ortografici, basandosi sul dizionario principale che include circa 60.000 parole di uso comune e specifico del settore professionistico e sul dizionario utente in cui vi sono termini salvati dall'utente in precedenti controlli ortografici. WP 98 segnala errore solo se tutti i seguenti controlli hanno dato esito negativo:

- esiste nel dizionario base?
- esiste nel dizionario utente?
- è un codice fiscale o parte di esso?
- è una partita IVA corretta?
- è un numero scritto in lettere?
- è una parola che contiene numeri?
- è una parola da ignorare fino a fine controllo?
- è una parola da modificare fino a fine controllo?
- è una parola con più di due caratteri ?

Per avviare il controllo ortografico su un testo scegliere **Controllo ortografia** del menù **Strumenti**. WP 98 scandisce il testo a partire dalla posizione del cursore e si ferma sul primo termine errato. Nella finestra di dialogo visualizzata è possibile:

fare clic su **Ignora** per ignorare il termine sconosciuto (ad esempio perché trattasi di una parola abbreviata);

fare clic su **Ignora tutte** per ignorare il termine sconosciuto in tutto il resto del controllo;

fare clic su **Inserisci** per inserirlo nel dizionario utente in quanto si tratta di un termine corretto non memorizzato;

fare clic su **Modifica** per modificare il termine con la parola evidenziata nel campo Parola sostitutiva;

fare clic su **Modifica tutte** per correggere il termine sconosciuto in tutto il resto del controllo;

fare clic su **Termina** per interrompere il controllo.

Nel caso in cui fosse individuata una parola ripetuta in sequenza, è possibile eliminarne una facendo clic sul pulsante **Elimina**.

Se si ha attivato il controllo ortografico durante la digitazione, è possibile aggiungere le parole errate semplicemente premendo il pulsante destro del mouse sulla parola stessa e selezionando l'opzione"**Aggiungi**".

Il controllo ortografico durante la digitazione effettua anche il controllo sintattico sui numeri:

ad es.

2000.000 è segnato come errato.

Controllare Codice fiscale o Partita IVA

WP 98 ha una funzione che consente di verificare la correttezza di un Codice fiscale o di un Numero di Partita IVA digitati in un testo.

Per effettuare questo tipo di controllo, selezionare un codice fiscale o una partita IVA oppure posizionarsi immediatamente dopo

l'ultimo carattere a destra del codice, fare clic su **Controllo cod. fiscale <-> P.IVA** del menù **Strumenti**.

Al termine del controllo sarà visualizzata una finestra di dialogo in cui vi saranno indicati l'esito del controllo e i dati che sono stati riconosciuti all'interno del codice.

In caso di codice fiscale saranno visualizzati il COMUNE di NASCITA, la DATA di NASCITA, l'ETA' e il SESSO, mentre per una partita IVA la SEDE dell'UFFICIO IVA.

Nel caso in cui fosse evidenziato un blocco di testo, WP 98 cercherà di estrapolare tutti i dati delle persone con i relativi codici fiscali ed eseguirà un controllo incrociato attraverso il quale è possibile eseguire direttamente la correzione.

Trasformazione di un numero scritto in cifre in lettere e viceversa

La funzione **Trasformazione numero ←→ lettere** del menù **Strumenti** consente di trasformare un numero scritto in cifre in un numero scritto in lettere e viceversa.

- **Trasformazione di un numero in cifre in numero in lettere:**

Per attivare il controllo è sufficiente posizionare il cursore immediatamente dopo il numero da trasformare o selezionare il numero e attivare la funzione. Il risultato della trasformazione verrà posizionato subito dopo il numero tra parentesi tonde.

Ecco alcuni esempi gestiti:

1000000 (un milione)

1.000.000 (un milione)

12,5 (dodici virgola cinque)

3/12 (tre dodicesimi)

5,003% (cinque virgola zero zero tre per cento)

Un numero può essere scritto con o senza i punti millesimali. Sono inoltre accettate combinazioni di questi casi come ad esempio una frazione con numeri decimali separati da virgola.

E' possibile trasformare anche una data o una misura agraria. In questo caso il risultato della trasformazione sostituirà la data o la misura di partenza. Ad esempio:

2/1/95 in 2 gennaio 1995

15.2.95 in 15 febbraio 1995

3-3-65 in 3 marzo 1965

8:30 in 8.30 ettari otto e are trenta

- **Trasformazione di un numero in lettere in numero in cifre:**

Per attivare questa funzione è necessario selezionare il testo che rappresenta il numero da trasformare. Il risultato è inserito subito dopo il numero in lettere tra parentesi tonde e verranno inseriti i punti millesimali. Sono gestiti tutti i casi contemplati nella traduzione da numero in cifre a numero in lettere tranne le date e le misure agrarie.

Trasformazione di un numero in cifre in lettere in tedesco

In WP 98 è disponibile una funzione che permette di trasformare un numero scritto in cifre, in un numero in lettere in tedesco, esempio: 90 (neunzig).

Per effettuare questa trasformazione, selezionare un numero scritto in cifre, fare clic su **Trasformazione numero → lettere tedesco (CTRL+F6)** del menù **Strumenti**.

Trasformazione di un valore euro in lettere

Dal menù **Strumenti** è possibile attivare la funzione **Trasformazione euro → lettere** per ottenere la traslitterazione di un valore espresso in euro.

Questa funzione considera le varie eccezioni (ad es. presenza o meno dei centesimi) offrendo anche la possibilità di configurare la

modalità di traslitterazione che il programma deve adottare. Nella scheda **Varie** delle Opzioni del programma (menù **Strumenti->Opzioni**), premendo il pulsante "Configurazioni Traslitterazione Euro", si accede alla seguente maschera di configurazione:

Le opzioni visualizzate consentono di poter decidere:

- un testo che precede il risultato della traslitterazione
- un testo che segue la parte intera traslitterata
- un testo per la congiunzione tra parte intera e decimale (se ci sono i centesimi)
- un'opzione per inserire la parola *centesimi/o* se sono presenti
- un testo da inserire nel caso in cui non ci sono centesimi o sono uguali a zero

Nota: le stesse configurazioni sono valide sia per la traslitterazione attivata direttamente da menù che per quella attivata durante la compilazione di un documento (CTRL+F4) attraverso le nuove opzioni **e1** ed **e2** da utilizzare al posto di **n1** ed **n2** in caso di valori espressi in euro.

Conversione euro <-> lire

In WP 98 è disponibile una funzione che permette di convertire un valore numerico da euro a lire e viceversa. Questa funzione identifica se il valore di partenza è espresso in euro o in lire dalla presenza o meno della virgola.

Generazione codice fiscale

In WP 98 è possibile eseguire la generazione del codice fiscale inserendo direttamente i dati necessari al calcolo che possono essere prelevati automaticamente da WP 98 evidenziando un blocco di testo. Nel caso in cui non si evidenzi alcun testo, il programma eseguiràla generazione del codice fiscale analizzando i datipresenti nel paragrafo corrente.

Se si desidera visualizzare la maschera di generazione del codice fiscale è sufficiente posizionare il cursore in una zona vuota del documento.

Ispezione atto

Questa funzione è disponibile nel caso in cui l'utente abbia acquisito la licenza d'uso del prodotto ISA della OA Sistemi. In tal caso verranno eseguiti sul documento corrente tutti i controlli previsti dal programma ISA. Per un maggiore dettaglio si rimanda al manuale di ISA.

Per rendere attiva questa funzionalità è necessario impostare il relativo percorso attraverso il menù **Opzioni**

Sommare una colonna di numeri

WP 98 fornisce una funzione che permette di sommare una colonna di numeri del documento aperto. Per avviarla posizionare il cursore sulla riga immediatamente successiva a quella dell'ultimo numero e sulla stessa colonna e fare clic su **Somma di colonne** (Maiusc+F9) del menù **Strumenti**.

Verrà calcolata la somma di tutti i numeri trovati in corrispondenza della colonna fino alla prima riga non significativa.

Se si modificano uno o più numeri della colonna è possibile aggiornare il totale selezionandolo e chiamando nuovamente la funzione **Somma di colonne**.

Nota: per allineare la colonna di numeri usare le tabulazioni.

Per maggiori informazioni sulle tabulazioni vedere il paragrafo: "Come allineare il testo".

Esempio:

Nome	Quota	
Rossi	25.000	+
Verdi	6.000	+
Neri	29.000	=
Totale	60.000	

Memorizzazione nel glossario di un testo da riutilizzare

E' conveniente memorizzare nel glossario i testi che ricorrono frequentemente nei propri documenti per evitare di doverli riscrivere ogni volta.

Per salvare un testo, selezionarlo, fare clic su **Aggiungi al glossario** del menù **Strumenti**. Digitare un nome significativo da attribuire alla nuova voce del glossario e fare clic su **Salva.**

Un documento, per essere disponibile nel glossario deve essere salvato nella sottocartella predefinita come Glossario. Per verificare tale impostazione fare clic su **Opzioni** del menù **Strumenti**.

Eliminare una voce dal glossario

Se un testo salvato nel glossario non deve essere riusato, può essere eliminato per non occupare memoria inutile e per snellire la lista delle voci di glossario.

Per eliminare una voce del glossario fare clic su **Voce di glossario** del menù Inserisci, selezionare la voce e fare clic su **Elimina**.

Gestione del dizionario utente

I termini non riconosciuti nel controllo ortografico possono essere memorizzati nel dizionario utente facendo clic su **Inserisci** della finestra di dialogo controllo ortografico.

Il dizionario utente è considerato dalla funzione **Controllo Ortografia** come un'estensione del dizionario base.

Per visualizzare il contenuto del dizionario utente fare clic su **Dizionario utente** del menù **Strumenti**.

Dalla finestra di dialogo visualizzata è possibile cancellare delle parole, selezionandole e facendo clic su **Elimina**. Al termine fare clic su **OK** per convalidare le modifiche.

Statistiche sul documento aperto

Per avere una statistica del documento corrente fare clic su **Conteggio parole** del menù **Strumenti**. Verrà visualizzato il numero delle parole (compresi i segni di interpunzione), delle righe, dei caratteri e dei paragrafi.

Cambia modello

Questa funzione consente di sostituire il modello su cui è impostato il documento corrente. In generale è utile modificare le impostazioni di un documento per stamparlo in diverse modalità senza dover eseguire manualmente tutti i cambi.

Sillabazione

Questa funzione attiva/disattiva la sillabazione sull'intero documento.

Inviare un testo per posta elettronica (e-mail)

Se si possiede un sistema che è in grado di trasmettere un documento tramite posta elettronica, per spedire un testo fare clic su **Invia** del menù File e seguire le relative istruzioni.

Gestione di opzioni multiple

La funzione Opzioni del menù **Strumenti** consente di impostare tutti i percorsi e i file che WP 98 deve utilizzare. Mediante l'opzione "funzionamento in locale" WP 98 consente di definire un blocco di configurazioni alternative a quelle iniziali in modo da cambiare agevolmente parametri a seconda che si lavori connessi ad un server di rete o in locale. Tale funzionalità risulta molto utile nel caso di portatili.

Protezione documento

E' possibile proteggere un documento attraverso una password. La password è attivabile attraverso **"Opzioni"** del menù **"Strumenti"** ed è applicata solo alla modifica. Ciò significa che, nel caso in cui non si conosca la password, un documento è comunque **apribile** ma non modificabile.

Seconda finestra

E' possibile visualizzare una seconda finestra mediante l'opzione **"Nuova finestra"** del meù **"Visualizza"**.

Visualizzazione a schermo intero

E' possibile visualizzare il documento corrente sull'intero schermo mediante la funzione **"Schermo intero"** del menù **"Visualizza"**. Per continuare ad accedere alle funzioni del WP è sufficiente spostare il puntatore del mouse sulla parte superiore dello schermo in modo da visualizzare il menù. Per ripristinare la visualizzazione normale si deve premere il pulsante "Chiudi schermo intero".

Richiamo comparenti

Nel caso in cui si stia utilizzando WP 98 dal programma Suite Notaro e si stia scrivendo un atto notarile, è possibile far analizzare in tempo reale l'atto per avere l'elenco dei comparenti. Ciò è possibile premendo i tasti CTRL+BARRA SPAZIATRICE. Una volta ottenuto l'elenco è possibile inserire il nome e il cognome dei comparenti premendo i tasti INVIO (o TAB) o F3.

Premendo INVIO (o TAB) sono inseriti i nominativi selezionati separati da virgola con l'ultimo separato da "e", mentre se si preme F3 è inserito un nominativo per rigo con il prefisso "F.to".

Richiamo elenco comuni

In qualunque momento è possibile visualizzare l'elenco dei comuni italiani premendo i tasti MAIUSC+CTRL+BARRA SPAZIATRICE. E' necessario scrivere almeno una lettera:

ad es.

… nato a **B** -> verranno visualizzati tutti i comuni che iniziano con la lettera B

Formattazione automatica

Questa funzione disponibile nel menù Formato forza una riformattazione del documento utile nel caso in cui si siano effettuante varie operazioni di Copia/Incolla, inserimenti di documenti. Al termine il documento verrà riformattato riepttando anche i colori del testo nascosto e delle variabili.

Calcola numero di pagina (CTRL+P)

Con questa funzione presente nel menù **Strumenti** è possibile visualizzare il numero di fogli, di pagine e di righe presenti sull'ultima pagina che il documento assumenrà nella stampa non grafica.

Simboli di servizio

E' possibile visualizzare un puntino al posto dello spazio nel caso in cui si stia utilizzando il carattere Courier New.

Maiuscole/minuscole

E' possibile effettuare la conversione del carattere di un blocco di testo secondo le seguenti modalità:

conversione in maisucolo di tutti i caratteri che si trovano ad inizio frase. E' considerato punto di inizio frase, il primo carattere di ogni

paragrafo oltre al primo carattere che segue una delle seguenti combinazioni: ". ", "! ", "? ".

- conversione di tutti i caratteri in minuscolo
- conversione di tutti i caratteri in maisucolo
- conversione del primo carattere di ogni parola in maiuscolo
- conversione delle maiscole in minuscole e viceversa.

Variabili e clausole

Descrizione generale

Le variabili e le clausole sono meccanismi pensati per fornire una guida nella preparazione di documenti standard. Ad esempio, utilizzando opportunamente le variabili e le clausole, si possono preparare velocemente atti notarili, formulari forensi, lettere standard, ecc..

Le variabili e le clausole sono pezzi di testo, aventi una sintassi particolare che, a seguito dell'attivazione del comando **Compila** (CTRL+F4) del menù **Strumenti**, vengono sostituiti da altri pezzi di testo che, a loro volta, possono contenere altre variabili e clausole. Tali pezzi di testo, che rimpiazzano le variabili e le clausole, vengono chiamati valore della variabile o della clausola.

La scelta del valore, da sostituire a ciascuna variabile o clausola presente nel testo, è lasciata all'utente.

Ad esempio, dato il testo:

```
Il sottoscritto <nominativo>
nato a  <luogo di nascita>
il <data di nascita> ...
```

attivando con CTRL+F4 la funzione di sostituzione variabili e clausole verranno richiesti all'utente i valori delle variabili <*nominativo*>, <*luogo di nascita*> e <*data di nascita*>.

Le variabili

Le variabili di WP 98 sono pezzi di testo, racchiusi tra parentesi angolari ("<" e ">"), che al momento della compilazione (comando attivabile direttamente con CTRL+F4) vengono sostituite con il testo introdotto dall'utente.

Un esempio di testo contenente delle variabili potrebbe essere il seguente:

Il sottoscritto **<nominativo>** nato a **<luogo nascita>** …

Se al momento della sostituzione di una variabile con il suo contenuto si desidera avere automaticamente il valore inserito in grassetto, sottolineato, oppure in un qualunque attributo di carattere previsto da WP 98, basta assegnare l'attributo desiderato alla variabile stessa.

Le variabili di posizionamento cursore sono: "<*numero pagine*>" e "<*numero fogli*>". Queste variabili si differenziano dalla altre in quanto, al momento della sostituzione, propongono già un valore. Tale valore è, rispettivamente, la descrizione numerica del numero di pagina, di foglio e di riga su cui è posizionato il cursore in quel momento. L'utente può decidere di cambiarlo o di confermarlo. (E' comunque consigliabile riferirsi ai valori visualizzati dalla funzione "Calcola numero pagine" del menù **Strumenti** nel caso in cui si desideri eseguire una stampa non grafica).

Se una variabile inizia con una delle seguenti parole: *data*, *oggi*, *partita iva* o *codice fiscale*, verrà impostato automaticamente un opportuno campo di acquisizione.

Ogni variabile può avere uno o più attributi che consentono un inserimento più agevolato. Un attributo è inserito tra parentesi tonde ed è impostabile attraverso l’apposita finestra di dialogo di inserimento variabile. Gli attributi disponibili sono:

`(d1)` trasforma la data nel formato "GG mese AAAA"

`(d2)` trasforma la data nel formato "giorno mese anno"

`(dart)` inserisce l’articolo automaticamente

`(n1)` numero in cifre con millesimali (numero in lettere)

`(n2)` numero in lettere

`(n3)` numero in cifre con millesimali

`(n4)` numero in lettere (numero in cifre con millesimali)

`(e1)` num. euro in cifre con millesimali (num. euro in lettere)

`(e2)` numero euro in lettere

`(cf1)` inserisce il codice fiscale a gruppi con spazi (SCH LCU 66L04 Z110Y)

`(cf2)` inserisce il codice fiscale senza spazi

`(c1)` inserisce un comune

`(c2)` inserisce un comune con la provincia

`(m)` memorizza il valore per un riutilizzo

`(i)` indicizza il valore aggiungendolo agli altri utilizzati per la stessa variabile

`(s)` consente l’inserimento in sequenza di valori precedentemente indicizzati (i) tutti separati da virgola, mentre l'ultimo da una 'e'.

`(s2)` consente l'inserimento in sequenza di valori precedentemente indicizzati (i) separati da un ritorno a capo

`(valore1/valore2…)` indica quali valori può assumere la variabile

`(fnCF1)` funzione che esegue il calcolo automatico del codice fiscale considerando le variabili indicate attraverso la finestra di dialogo “Parametri” come valori in base ai quali eseguire il calcolo

`(fnCalcolo)` funzione che esegue il calcolo di un’espressione aritmetica. E’ possibile indicare variabili a cui è stato dato un valore in precedenza. Nel caso in cui tali variabili non fossero state impostate verrà richiesto il valore immediatamente prima del calcolo. Esempi di espressioni valide:

```
Imponibile/100*Aliquota
Totale*2,5/1.000
(Variabile1-Variabile2)*Variabile3
```

(fnSe) funzione che esegue una condizione in base alla quale è selezionato il risultato. Es.

Se `<sesso>` è uguale a `"M"` allora inserisci `"nato a"` altrimenti inserisci `"nata a"`

È realizzabile nel seguente modo:

```
<nato_a (fnSe:sesso,=,"M","nato a","nata a",0)>
```

l'ultimo parametro fa richiedere una conferma se uguale a "1".

Quando una variabile ha un attributo l'acquisizione sarà effettuata attraverso un campo adatto al tipo di dato rappresentato (ad es. data, codice fiscale…).

Se il valore di una variabile è memorizzato (attributo 'm') nel momento in cui è incontrata una variabile con nome uguale essa sarà automaticamente sostituita con il valore memorizzato. Ad esempio se si incontra una variabile così definita:

```
<valore immobile (n1) (m)>
```

in un suo successivo riutilizzo verrà inserito automaticamente il valore indicato nel momento della sostituzione con l'attributo 'm'.

Se una variabile è indicizzata (attributo 'i') tutti i valori inseriti ad ogni sua occorrenza verranno memorizzati in sequenza e saranno riproposti ogni volta in una lista in modo da potervi attingere direttamente.

Se una variabile ha l'attributo 's' è possibile selezionare uno o più dei valori precedentemente indicizzati in modo da inserirli separati da virgole e dalla 'e' per l'ultimo.

Per ottenere un elenco dei possibili valori che la variabile può assumere si può utilizzare il carattere '/' per separarli:

```
<articolo (il/lo/i/gli)>
```

E' anche possibile indicare del testo opzionale che verrà inserito solo nel caso in cui la variabile venga impostata. Il testo opzionale può precedere e/o seguire la variabile ed è contraddistinto dalle parentesi quadre '[' e ']':

```
<[, ] metri quadri [ mq.]>
```

E' consentito utilizzare variabili all'interno del testo opzionale:

```
<Cognome [ <Nome>.]>
```

Mediante l'uso dei caratteri speciali '\n' e '\t' all'interno del testo opzionale è possibile inserire rispettivamente ritorni a capo e un tabulazioni.

Le clausole

Le clausole sono identificate dal carattere '*' e consentono di visualizzare un elenco di opzioni ad ognuna delle quali è associabile un testo o un'ulteriore clausola. Tutte le clausole sono memorizzate nel file indicato nella voce **Opzioni** del menù **Strumenti** con estensione **wcl**. Attraverso l'opzione **Gestione clausole** del menù **Strumenti** o richiamando il programma fornito con WP 98 è possibile accedere all'elenco delle clausole e al loro contenuto. (vedi il capitolo successivo).

Una clausola può essere di tipo ripetitivo mediante l'attributo `(r)`. La compilazione richiederà ciclicamente la stessa clausola fino a quando non si indica la terminazione. Questa funzionalità risulta molto utile nell'inserimento di elenchi come nominativi di comparenti, dati catastali ecc…

Assegnazioni

Sia le clausole che le variabili possono essere preassegnate in modo da velocizzare la compilazione. Durante la costruzione di un testo base può capitare di conoscere quale sarà il valore che una clausola assumerà nel caso in cui sia stata fatta una particolare scelta. In questo caso si può indicare il valore che la clausola avrà mediante il segno '='. Ad esempio, se si è in presenza di testimoni allora la chiusa dovrà

prevedere una frase apposita; sarà quindi sufficiente nell'opzione "Con testimoni" della clausola "Testimoni" inserire l'assegnazione:

```
<*chiusa=1>
```

dove '1' indica la prima delle opzioni previste (nell'esempio fornito 1 = con testimoni).

Analogamente alle clausole, anche le variabili possono essere preassegnate. Ad esempio nella clausola "comparenti" è possibile selezionare una se il comparente deve essere persona fisica maschio o femmina. In questo caso si possono assegnare i seguenti valori:

```
<sesso=o>
<articolo=Il>
```

Quando si incontrerà la variabile "sesso" essa verrà automaticamente sostituita con il valore assegnato.

```
<articolo> sottoscritt<sesso> nat<sesso> ….
```

E' possibile assegnare un valore ad una variabile indicizzata nel seguente modo:

```
<var(i)=valore1>
<var(i)=valore2>
```

Ciò significa che la variabile "var" è indicizzata e al momento del suo utilizzo verrà richiesto di selezionare il valore tra quello assegnati.

I richiami a file

Sia direttamente in un testo base che all'interno delle opzioni di una clausola è possibile richiamare un file che a sua volta contiene del testo che verrà compilato. Per fare ciò è sufficiente utilizzare il carattere '@' seguito dal nome del file. Un file può avere il percorso completo o parziale. Nel caso in cui sia parziale WP 98 cercherà il file nello stesso percorso in cui è presente il file delle clausole.

I richiami all'archivio

Nel caso in cui WP 98 sia integrato al prodotto della OA Sistemi Suite Notaro, è possibile integrare la compilazione di un testo base con i dati presenti nell'archivio mediante il carattere **'!'** seguito da uno dei comandi disponibili. Ad esempio:

```
<!persone (tipo=F, ruolo=D, sesso=M)>
```

in questo caso verranno visualizzate, dall'elenco delle persone della pratica associata al documento corrente, solo quelle di tipo "FISICO", con ruolo "DANTE" e sesso "MASCHILE".

Analogamente è possibile richiamare gli oggetti attraverso il comando !oggetti.

In particolare è possibile:

<u>Comando **Persone**</u>

<!*persone* (***Filtro***) (***fc*:**[variabile destinazione]) (***e*:**"testo base", "separatore 1", "separatore 2", [variabile destinazione])**>**

Filtro:

Ruolo=D (Danti) o A (Aventi)

Sesso=M (Maschio) o F (Femmina)

Tipo=F (Fisica) o G (Giuridica)

Frase Completa (fc):

Genera la frase completa delle persone selezionate e il testo lo inserisce nel documento corrente nel caso in cui la variabile destinazione venga omessa oppure genera un'assegnazione.

Frase Breve ad Elenco (e)

I parametri indicano:

Un testo base classico:

es.

```
<Nominativo> nat<sesso> a <luogo di
nascita><[ (] provincia di nascita [)]>
```

Come si può vedere è possibile utilizzare variabili con attributi propri.

Il carattere che deve separare tutte le frasi tranne l'ultima (il predefinito è la virgola)

Il carattere che deve separare l'ultima frase (il predefinito è la 'e')

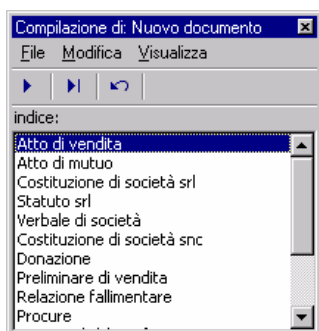
La variabile in cui inserire il testo ottenuto. Questa variabile si può omettere, in tal caso il testo verrà inserito direttamente nel documento corrente

Comando **Oggetti**

Il comando "*oggetti*" ha la stessa sintassi di persone tranne che per il filtro che non è disponibile.

La compilazione

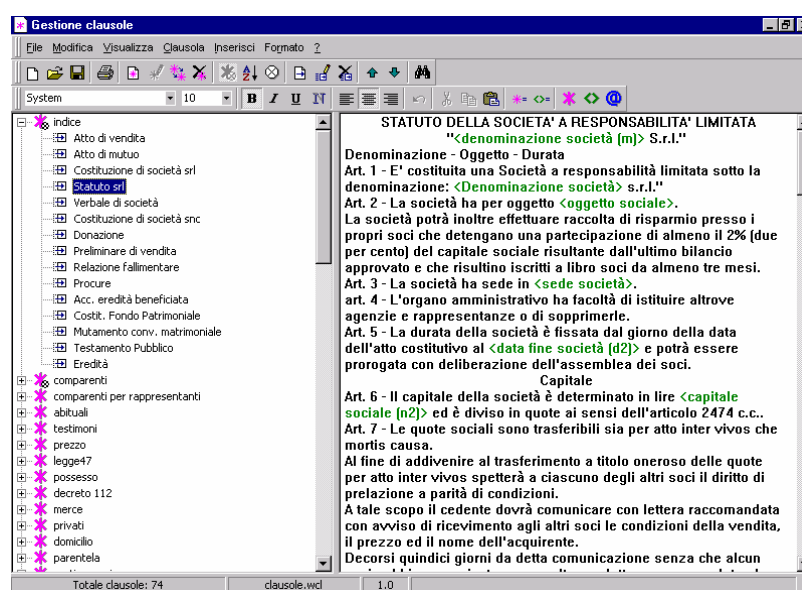
Premendo i tasti CTRL+F4 o selezionando l'opzione **Compila** del menù **Strumenti** viene attivata la compilazione del documento corrente basato sul file clausole indicato nelle configurazioni (**Opzioni** del menù **Strumenti**).

Ogni volta che è incontrata una variabile o clausola è visualizzata una finestra da cui selezionare un valore o in cui inserire un dato richiesto:

Elenco di opzioni legate ad una clausola

Nel caso in cui una variabile abbia delle opzioni che specificano il formato di dato da acquisire, verrà visualizzato un apposito campo in cui inserire il valore in modo da permettere che avvengano opportuni controlli o trasformazioni del dato finale nel documento.

Acquisizione di una data.

Gestione clausole

Attraverso un’interfaccia semplice ed intuitiva è possibile aggiungere, eliminare e modificare le clausole, le loro opzioni e il testo associato. Sono disponibili funzioni di controllo e verifica che aiutano a costruire una gerarchia di clausole consistente.

Il modulo per la gestione delle clausole

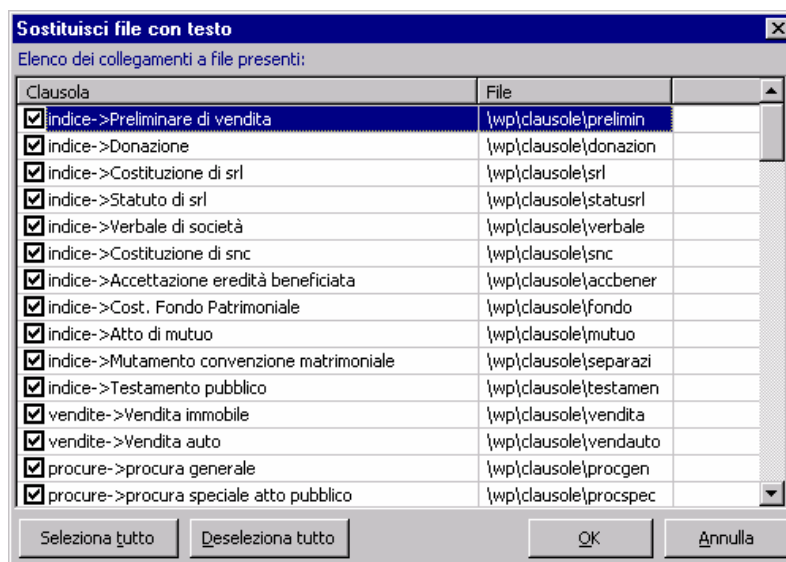
La struttura di un file contenente le clausole è visualizzata a forma di albero. Ogni clausola può contenere una o più opzioni a cui può essere associato un testo di tipo RTF. Il testo può avere un qualunque tipo di

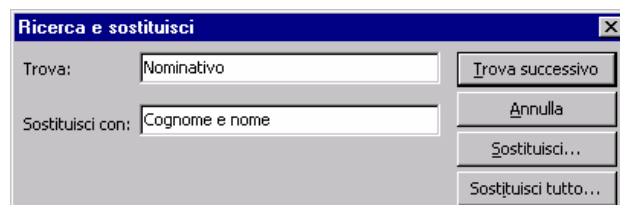
carattere ma, se si desidera che il testo assuma il carattere del documento in cui la clausola verrà inserita, allora è necessario utilizzare il tipo di carattere **System**.

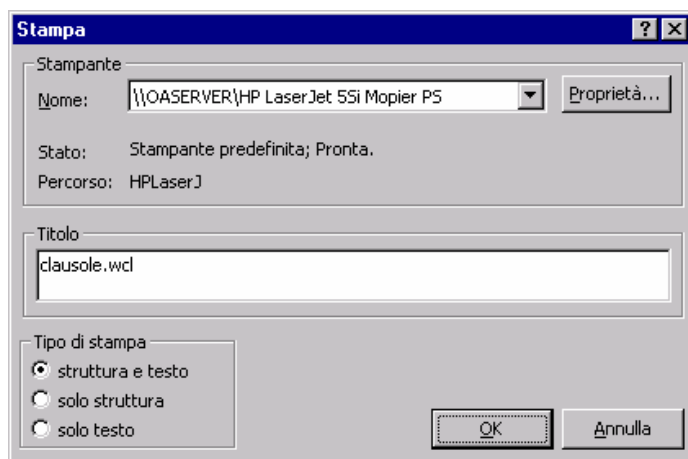
Se si desidera impostare un unico tipo di carattere a tutte le clausole, è possibile mediante la funzione **Reset carattere** del menù Formato.

Inoltre, sempre dal menù Formato, di po' attivare la funzione **Elimina doppi spazi** che ottimizza l'occupazione e migliora la formattazione.

Ogni paragrafo può essere allineato a sinistra, al centro o a destra. Nel caso in cui sia allineato a sinistra e il testo venga inserito in un documento giustificato, allora anche la clausola risulterà giustificata.

E' possibile eseguire un import dei file clausole di tipo LST utilizzati da WP DOS della OA sistemi. In tal caso vi saranno molti collegamenti a file rappresentati dal comando '@'. Per inglobare direttamente tutti i testi associati ai vari file è possibile eseguire la funzione **Sostituisci file con testo** del menù **Clausola**.

Per spostarsi agevolmente tra le clausole, evidenziando una clausola in un testo e premere i tasti Maiusc+F2 il programma salterà direttamente alla clausola interessata, così come è possibile ritornare alla posizione di partenza premendo i tasti Maiusc+Ctrl+F2.

Per seguire una ricerca e sostituzione di testo si può attivare l'apposita funzione dal menù **Modifica**:

Infine, per verificare che le clausole siano correttamente referenziate tra loro, che non vi siano referenze circolari e che le assegnazioni siano tutte verificate correttamente, è possibile attivare la funzione **Check clausole** dal menù **Modifica**.

E' possibile eseguire la stampa del contenuto del file delle clausole scegliendo se stampare solo il testo, solo la struttura o entrambi.

Esecuzioni immobiliari

Il programma Esecuzioni Immobiliari permette di gestire le procedure esecutive immobiliari delegate dal Tribunale al Notaio secondo la legge 302/98. L'obiettivo del programma è quello di gestire tutti i dati delle procedure e le loro fasi fondamentali.

La legge 302/98

Dalla lettura dell'art. 3 della legge 302 del 3 agosto 1998, degli articoli correlati del Codice di Procedura Civile (in seguito C.P.C.) e dalle indicazioni provenienti dal Consiglio Nazionale del Notariato emergono i seguenti compiti che il notaio deve assolvere nell'ambito delle esecuzioni immobiliari:

- Compiti previsti dall'art. 3 della legge 302 del 3 agosto 1998:
  1. determinare il valore dell'immobile
  2. redigere l'avviso di gara avente il contenuto descritto di seguito
  3. redigere il verbale di incanto e, eventualmente, ricevere o autenticare la dichiarazione di nomina
  4. autorizzare l'assunzione dei debiti da parte dell'aggiudicatario o dell'assegnatario
  5. occuparsi delle offerte dopo l'incanto e del versamento del prezzo
  6. fissare ulteriori incanti
  7. predisporre il decreto di trasferimento (che deve essere pronunciato dal giudice)
  8. eseguire le formalità di registrazione, trascrizione e voltura catastale del decreto di trasferimento; espletare le formalità di cancellazione delle trascrizioni dei pignoramenti e delle iscrizioni ipotecarie
  9. occuparsi del deposito delle somme versate dall'aggiudicatario e formare il progetto di distribuzione
  10. formare il progetto di distribuzione e trasmetterlo al giudice dell'esecuzione che, dopo avervi apportato le eventuali variazioni, provvede ai sensi dell'art. 596 C.P.C.

Il flusso operativo

Si descrivono in questo paragrafo i passi fondamentali del flusso operativo di una procedura esecutiva.

- **Acquisizione del fascicolo**

  La delega al notaio inizia con la notifica da parte del Tribunale che invita il notaio delegato ad acquisire il fascicolo che è identificato con il **numero di Registro Generale delle Esecuzioni (RGE)** assegnato dal tribunale. Nel fascicolo ci sono gli atti che hanno dato inizio alla procedura; in genere sono atti di pignoramento in cui sono indicati i creditori pignoranti, i debitori e gli immobili pignorati. Inoltre ci possono essere anche atti di intervento con i quali altri creditori si insinuano nella procedura.

  Molte volte il giudice riunisce più procedimenti in un'unica procedura (caso di immobili o debitori comuni ai procedimenti), in tal caso la procedura è identificata da più numeri di RGE.

- **Ordinanza di vendita** [Avviso di gara] (art. 576 C.P.C.)

  Con l'ordinanza di vendita il giudice fissa tutti gli elementi che reggeranno la vita dell'esecuzione, fino all'udienza conclusiva dell'approvazione del piano di riparto ed estinzione:

  1. se la vendita si deve fare in uno o più lotti (la suddivisione in lotti è affidata esclusivamente al giudice)
  2. il prezzo base dell'incanto
  3. il giorno e l'ora dell'incanto
  4. il termine che deve decorrere tra il compimento delle forme di pubblicità e l'incanto
  5. l'ammontare della cauzione e il termine di prestazione di essa da parte degli offerenti
  6. la misura minima dell'aumento da apportarsi alle offerte
  7. il termine, non superiore a 60 gg. dall'aggiudicazione, entro il quale il prezzo deve essere depositato e le modalità del deposito

8. se si vende un terreno, la sua destinazione urbanistica risultante dal certificato di destinazione urbanistica
9. se si vende un fabbricato, gli estremi della concessione edilizia e della concessione in sanatoria.

   Mentre la certificazione relativa ai terreni va allegata dal creditore richiedente la vendita, non avviene così per i fabbricati; ne deriva che la raccolta delle notizie relative a quest'ultimi è compito del notaio delegato.

- **Pubblicità dell'avviso**:
  1 Affissione all'albo del tribunale.
  2 Notifica di Avviso ai creditori aventi diritto di prelazione risultante da pubblici registri e non intervenuti. L'intervento del creditore avviene con ricorso che deve effettuarsi per iscritto e deve contenere:
     - l'indicazione del credito
     - l'indicazione del titolo di credito
     - la domanda per partecipare alla distribuzione della somma ricavata
     - la dichiarazione di residenza nel comune in cui ha sede il giudice competente per l'esecuzione.
  3 Pubblicazione in uno o più quotidiani e altre forme di pubblicità (Internet, manifesti).

  Le spese di pubblicità possono essere addebitate al creditore procedente; però, potendo quest'ultimo essere non individuabile (per successive rinunce) è opportuno che il giudice disponga a favore del notaio il versamento di un acconto per provvedere a tali spese; il notaio depositerà tale acconto presso un istituto di credito indicato dal giudice.

- **Operazioni di incanto**

Alla gara può essere ammesso chiunque (ad eccezione del debitore), purché abbia prestato la cauzione nei termini e nell'ammontare indicato nell'avviso di vendita e abbia depositato, presso lo studio del notaio, l'ammontare approssimativo delle spese di vendita. Per tali somme non vi sono articoli di legge che prevedano esplicitamente dove devono essere

versate; in genere è richiesta l'emissione di un assegno circolare non trasferibile.

Al termine dell'incanto, il notaio provvederà immediatamente alla restituzione del deposito e della cauzione a coloro che non si sono aggiudicati il bene.

- **Diversi Verbali**:

Il verbale di incanto è il processo verbale con il quale il notaio documenta il procedimento di vendita con incanto seguendo le forme previste dagli artt. 576 e segg. del C.P.C..

Il verbale di gara documenta la gara che si viene a creare nell'ipotesi in cui la vendita con incanto si conclude con un'aggiudicazione provvisoria, peraltro subito posta in discussione dall'offerta oltre il sesto.

Il verbale di diserzione documenta l'esito negativo del procedimento di incanto. In caso di asta deserta il notaio può fissare una nuova asta riducendo di un quinto (1/5) il prezzo base.

Il verbale è soggetto ad iscrizione a repertorio e a raccolta.

- **Aggiudicazione**

L'aggiudicazione è provvisoria per dieci giorni entro i quali la migliore offerta può essere rilanciata per un importo maggiore di un sesto (1/6); in tal caso il notaio deve fissare una nuova asta che ha come prezzo base quello del rilancio; quest'ultima asta, se deserta, sancisce comunque l'aggiudicazione al rilanciante.

L'aggiudicazione può essere annullata se l'aggiudicatario non versa il prezzo entro il termine previsto che in genere è di 60 giorni dall'aggiudicazione.

- **Decreto di trasferimento:**

Il notaio deve predisporre il decreto di trasferimento allegando il certificato di destinazione urbanistica (in caso di terreno), documento in cui è indicata la situazione urbanistica del bene (in caso di fabbricati).

Tale decreto può essere predisposto solo a versamento del prezzo avvenuto.

Il decreto di trasferimento non è atto notarile ma atto del giudice; infatti, il notaio deve trasmettere tale decreto in bozza con tutta la documentazione allegata al giudice (fascicolo). Tale fascicolo ad avvenuto decreto dovrà essere restituito al notaio per consentirgli l'esecuzione delle relative formalità.

- **Formalità successive al decreto di trasferimento**

Il notaio delegato deve provvedere all'esecuzione delle formalità di registrazione, trascrizione e voltura catastale del decreto di trasferimento, alla comunicazione del medesimo a pubbliche amministrazioni e all'espletamento delle formalità di cancellazione delle trascrizioni dei pignoramenti e delle iscrizioni ipotecarie conseguenti al decreto di trasferimento.

- **Piano di riparto**

Nel caso vi sia un solo creditore, il giudice, sentito il debitore, dispone a favore del solo creditore pignorante il pagamento di quanto gli spetta.

Nel caso di pluralità di creditori, il notaio procede alla formazione del progetto di distribuzione, entro trenta giorni dal versamento del prezzo.

Il progetto di distribuzione deve tenere conto delle cause legittime di prelazione (privilegi, pegni e ipoteche) e della tempestività dell'intervento dei creditori.

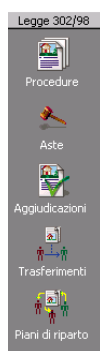
I creditori che hanno privilegio reale sui beni immobili sono preferiti ai creditori ipotecari, se la legge non dispone diversamente (art. 2748 C.C.)

Il privilegio si estende alle spese ordinarie per l'intervento nel processo di esecuzione e anche agli interessi dovuti per l'anno in corso alla data del pignoramento e per quelli dell'anno precedente. Gli interessi maturati successivamente hanno privilegio nei limiti della misura legale fino alla data della vendita.

I creditori intervenuti dopo l'udienza fissata per l'autorizzazione alla vendita concorrono alla distribuzione dopo che siano stati soddisfatti il creditore pignoratizio, i creditori intervenuti in precedenza e i creditori che vantano privilegio nascente da ipoteca o da legge.

Una volta che il notaio predispone il progetto di distribuzione, questo viene trasmesso al giudice.

La funzionalità

Il programma Esecuzioni Immobiliari è un modulo funzionale del package Suite Notaro che segue le fasi principali della gestione delle pratiche esecutive. Sul pannello principale compare la sezione *Esecuzioni Immobiliari* da cui far partire il modulo funzionale.

Area dei dati su cui lavorare

Aggiudicazioni

Filtro: quasiasi

Data asta	Ora	RGE	Debitore	Creditore	Lotto	Stato
11/10/2002		6885/98	Prorossi Amedeo	Banca di Milano	Lotto UNICO	decreto di trasferimento
11/10/2002	15.00	123/98	ERRICO VINCENZO	Banca di Milano	Lotto UNICO	decreto di trasferimento
11/10/2002	18.00	687/98	STRAGAPEDE ROCCO	Banca di Milano	Lotto UNICO	aggiudicazione definitiva
11/10/2002	18.00	321/98	Debiverde Egidia	Banca di Milano	Lotto UNICO	aggiudicazione definitiva
11/10/2002	18.30	8422/98	PEZZELLA Claudio	Banca di Milano	Lotto UNICO	decreto di trasferimento
11/10/2002	20.00	258/98	Rossini Mario	Banca di Milano	Lotto UNICO	aggiudicazione definitiva
12/10/2002		987444/9	ERRICO VINCENZO	Banca di Milano	Lotto UNICO	aggiudicazione rilanciata
12/10/2002	10.00	9874/98	ERRICO VINCENZO	Banca di Milano	Lotto UNICO	aggiudicazione definitiva
12/10/2002	10.00	68555/98	Debrossi Alvaro	Banca di Milano	Lotto UNICO	aggiudicazione rilanciata
13/10/2002	10.00	25547/98	Rossini Mario	Banca di Milano	Lotto UNICO	aggiudicazione rilanciata

La barra di gestione è strutturata nelle seguenti gestioni fondamentali:

Procedure

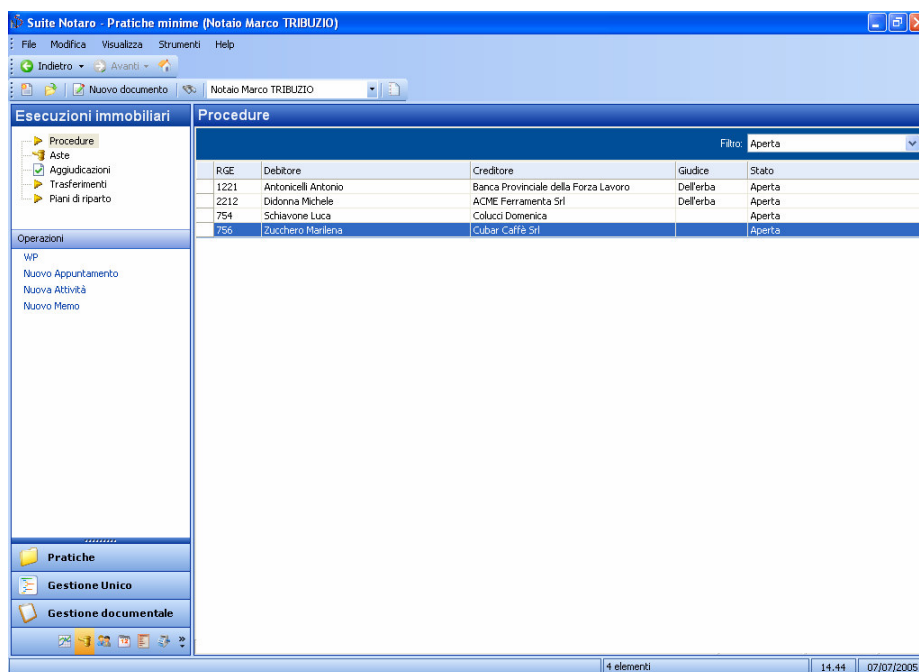
Aste

Aggiudicazioni

Trasferimenti

Piani di riparto

Lista delle procedure

Il programma presenta la lista delle procedure su cui è possibile ottenere ordinamenti facendo click sui campi: RGE, Debitore, Creditore, Giudice e Stato.

Le operazioni effettuabili dalla barra degli strumenti sono le seguenti:

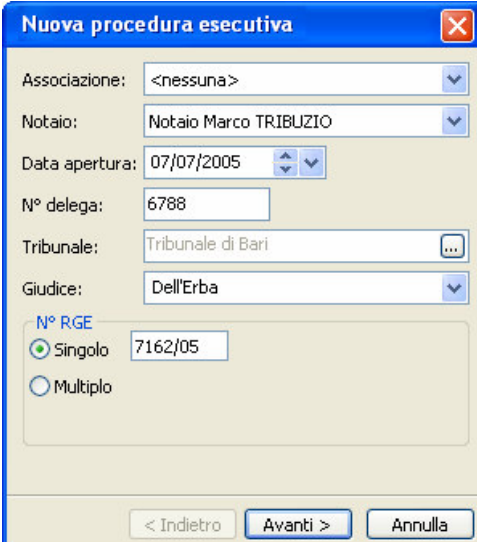
Nuovo: inserisce una nuova procedura

Apri: modifica la procedura corrente

Nuovo documento: aggiunge un documento alla pratica corrente

Visualizza Anteprima: visualizza nella parte destra del video le attività ed i documenti collegati alla procedura corrente

Seleziona notaio: visualizza solo le procedure del notaio selezionato

Seleziona lo stato della pratica: visualizza solo le procedure che si trovano in una particolare stato (aperta, chiusa, sospesa, interrotta)

Le ulteriori funzioni del menù attivato con il tasto destro del mouse sono:

Nuova fattura: crea una nuova fattura collegandola alla procedura corrente

Documenti: gestisce i documenti della pratica corrente

Creazione di una nuova procedura (Nuovo)

La creazione di una nuova procedura passa attraverso una serie di maschere che guidano l'operatore nell'inserimento dei dati.

La data di apertura coincide con la data della delega al notaio.

Il Tribunale è gestito come una persona giuridica, che ha una sua anagrafica, ed è classificata nel campo Categoria come TRIBUNALE.

Il campo Giudice presenta nella selezione tutti i giudici fino a quel momento inseriti.

Oltre ai dati della delega è richiesto il numero RGE che può essere singolo o multiplo; in quest'ultimo caso il programma richiede più numeri di RGE che si riferiscono a procedimenti riuniti.

Per ogni procedimento di quelli indicati nella prima maschera di acquisizione, è possibile selezionare il procedente e fino a quattro debitori. Se i soggetti dovessero essere in numero maggiore, è possibile aggiungere un numero illimitato di persone in modifica della procedura.

Nella maschera successiva sono acquisite le date fondamentali della procedura esecutiva. E' possibile configurare la lista di date da acquisire; queste date finiscono nello scadenzario della procedura. Per le configurazioni si rimanda al paragrafo relativo alle configurazioni.

Il numero di lotti può essere successivamente modificato, aggiungendo o eliminando. L'oggetto è la descrizione generica utilizzata dal programma per la ricerca. Inizialmente è impostato come "Creditore/Debitore" ma può essere liberamente modificato.

Con il tasto "Fine" viene creata la procedura a cui è associata una pratica di Suite Notaro; il codice di tale pratica viene generato automaticamente secondo i criteri configurati per il tipo atto.

Gestione di una procedura (Apri)

Con la funzione Apri si gestiscono tutti i dati della procedura. Il programma presenta una finestra video suddivisa in tre parti:

- Intestazione, nella parte superiore, che contiene il codice della pratica, l'oggetto e lo stato
- Fascicolo, nella parte sinistra, che contiene i dati iniziali del fascicolo
- Procedura, nella parte destra, che contiene i dati della procedura; questa sezione è suddivisa in Lotti, Scadenzario e Documenti

Per modificare i dati delle prime due sezioni c'è il tasto Fascicolo che attiva una maschera in cui inserire e modificare i dettagli relativi al fascicolo. Analizziamo in dettaglio tutte le sezioni.

Procedura: sono contenuti i dati generali della procedura e del suo stato. Il nome rappresenta la cartella di Windows in cui sono salvati tutti i documenti. Lo stato della procedura permette di selezionare e ricercare più agevolmente le procedure nel filtro di ricerca; è possibile impostare i seguenti stati: Aperta, Chiusa, Sospesa ed Interrotta. L'oggetto contiene una breve descrizione della procedura. L'Associazione ed il Notaio sono selezionabili tra quelli definiti nella Configurazione dello studio. Il campo Giudice presenta il nominativo del giudice inserito in fase di apertura, si ha la possibilità, inoltre, di selezionare un nominativo di un giudice dall'elenco di quelli inseriti in precedenza.

Soggetti: il programma presenta la lista dei soggetti coinvolti nella procedura. Ogni soggetto può essere rappresentato da un avvocato. Il tipo di soggetto è selezionabile tra: Procedente, Debitore, Intervenuto, Procedente e intervenuto, Iscritto non intervenuto, Non definito. Nei primi 4 casi il programma richiede di definire il ruolo per ogni procedimento in caso di presenza di più procedure.

Immobili: il programma presenta la lista di immobili presenti nella procedura. In realtà possono essere inseriti beni di qualsiasi natura e nella modalità standard di acquisizione in Suite Notaro utile in caso di future estensioni delle esecuzioni immobiliari. Se sono stati inseriti precedentemente dei lotti di vendita, il programma permette di inserire l'immobile in uno in particolare attraverso il tasto Lotto.

Pignoramenti: è importante conoscere chi sono i proprietari del bene pignorato e in quali procedimenti sono stati pignorati (queste informazioni saranno utilizzate nel decreto di trasferimento e nel piano di riparto). Il programma presenta una videata suddivisa in tre sezioni; le prime due relative ai soggetti pignoranti (creditori) e pignorati, la terza relativa agli immobili. Questi dati sono ricavabili dalla trascrizione dell'atto di pignoramento. La definizione dei pignoramenti è irrilevante se il debitore è unico.

Gestione dei lotti

Nella sezione della procedura dedicata ai lotti il programma elenca la lista dei lotti della procedura e della situazione nell'iter della procedura stessa; i lotti di una stessa procedura possono trovarsi in stati diversi.
Le operazioni che possono essere attivate sono:

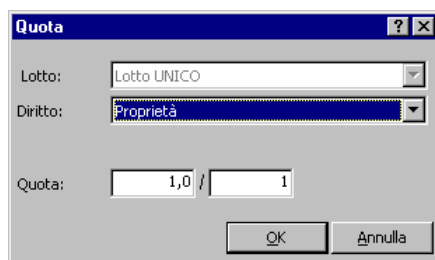
Nuova asta: permette di inserire una nuova asta a cui collegare almeno un lotto. Non è possibile inserire nuove aste senza lotti.
Nuovo lotto: inserisce un nuovo lotto nella procedura. Se per la procedura esiste un'asta, il programma permette di inserire automaticamente il lotto nell'asta.
Modifica: modifica i dati del lotto, compreso la modifica degli immobili in esso inseriti.
Elimina: Elimina il lotto dalla procedura. Il programma controlla che la cancellazione non lasci l'asta senza lotti.

I dati di un lotto sono rappresentati da due schede:

- Lotto
- Immobili

I dati presenti nella scheda ‘Lotto’ sono:

Dati generali
Descrizione: contiene la descrizione del lotto; in questo campo, in fase di inserimento di procedura, viene creata automaticamente una descrizione numerata dei lotti. La descrizione più dettagliata degli immobili va inserita nel campo Descrizione degli immobili collegati al lotto. Queste descrizioni sono recuperati negli avvisi di vendita ed in tutti gli altri documenti generati dal programma.
Valore perizia: campo descrittivo del valore del lotto definito dal perito. Potrebbe coincidere con il valore del prezzo base.
Presenza in asta: è indicato in quale asta è presente il lotto. Se il lotto è rientrato in più aste è possibile conoscere la storia del lotto selezionando una qualsiasi delle aste elencate. Un tasto permette di escludere il lotto corrente dall’asta selezionata. Se per la procedura non è stata fissata alcuna asta il programma non presenta alcuna informazione.

Dati dell’avviso d’asta
Prezzo base: contiene il prezzo stabilito come base d’asta. In base a questo valore sono calcolati l’aumento minimo, la cauzione e l’anticipo per le spese.
Aumento minimo, Deposito cauzionale e Deposito conto spese: valori espressi sia in percentuale sul prezzo base che come importo.
Con il tasto *Ricalcola* è possibile ricalcolare i valori degli importi in base alle percentuali.

Esito asta
In questa sezione sono acquisiti i dati relativi all’esito dell’asta. Pertanto, a seconda dell’esito dell’asta, saranno presentati campi diversi. Nella descrizione della gestione delle aste è riportato il dettaglio di questi campi.

I dati della scheda Immobili sono:

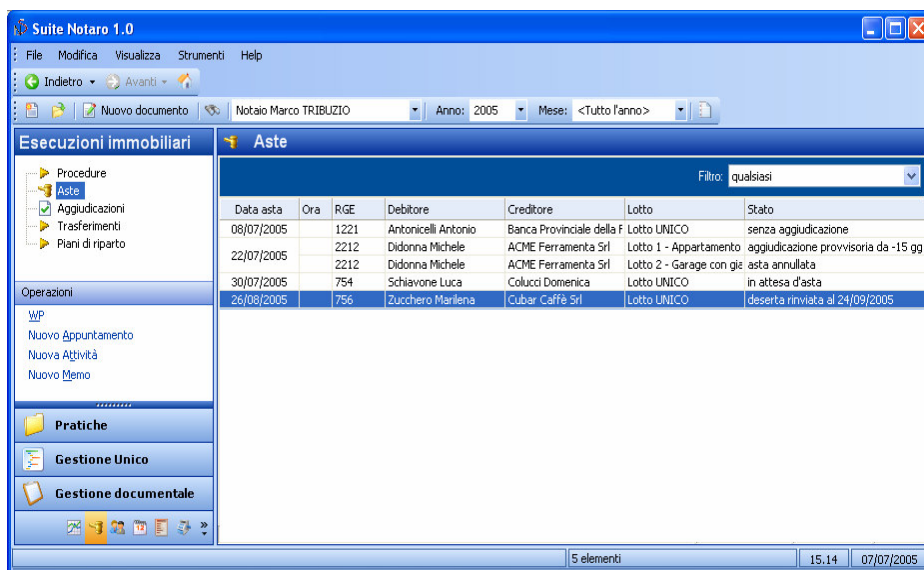
Lista immobili: il programma presenta la lista degli immobili appartenenti al lotto. Con il tasto Nuovo è possibile aggiungere al lotto un nuovo immobile. Se ci sono immobili nella procedura che non sono stati inseriti ancora in alcun lotto, il programma propone in prima battuta questi immobili su cui è possibile operare una selezione. La maschera di acquisizione degli immobili e di qualsiasi oggetto della

pratica è identica a quella di Suite Notaro. Con gli appositi comandi è possibile agire sulla lista di immobili; in particolare il pulsante Apri permette di modificare i dati dell'immobile attraverso le videate standard di Suite Notaro.

Diritto: per ogni immobile è possibile definire la quota ed il titolo di proprietà messa in vendita. Quando si inserisce un immobile, il programma gli attribuisce automaticamente il diritto di proprietà con quota pari all'intero.

Gestione delle aste

Il programma presenta le aste fissate per le procedure. Oltre a selezionare il notaio delegato, anno e mese dell'attività, il programma permette di selezionare le aste che si trovano in un particolare stato legato all'esito. In particolare è possibile selezionare, per un certo periodo, le aste fissate ma ancora da eseguire, le aste fatte e le aste annullate.

Un'asta è un'attività collegata alla procedura; alla stessa asta è collegata comunque una pratica di verbale d'asta.

Nuova asta

Tramite il pulsante ‘Nuovo’ attivabile dalla barra degli strumenti o con il tasto destro, è possibile inserire una nuova asta. Il programma acquisisce il notaio delegato, la data dell’asta (indicazione obbligatoria), l’ora ed il luogo in cui si deve tenere la vendita all’incanto.

Nella videata successiva il programma presenta la lista di tutti i lotti associati al notaio delegato; i lotti elencati sono quelli appartenenti alle nuove procedure in delega è quelli che hanno avuto esiti negativi in aste precedenti (asta deserta, senza aggiudicazione, aggiudicazione rilanciata o annullata). L'operatore può selezionare più lotti appartenenti anche a procedure diverse.

Al termine della selezione, il programma crea le attività di asta relative alle procedure coinvolte; ad ogni attività d'asta sono collegati i rispettivi lotti.

Terminata l'operazione, per ogni attività d'asta, è generata automaticamente una pratica di verbale d'asta.

Esito dell’asta

Con il tasto destro sulla lista delle aste è possibile decidere l’esito dell’asta. A seconda dell’esito sono acquisibili diverse informazioni.

Asta deserta, Asta senza aggiudicazione:

Data di rinvio, se conosciuta, permette successivamente di identificare i lotti che devono essere inseriti in asta.

Riduzione: fa riferimento al prezzo base. Se esiste una riduzione per la successiva asta, l’operatore può definire la relativa quota (in genere pari ad un quinto); il prezzo base dell’asta in cui sarà inserito il lotto sarà calcolato automaticamente.

Istanza di assegnazione: utile per indicare il creditore quando, in caso di asta deserta, può fare richiesta di assegnazione.

Annotazioni: campo libero a disposizione dell’utente.

Asta con aggiudicazione:

Stato: Indica lo stato dell'aggiudicazione. Inizialmente è provvisoria.

Prezzo: è l'importo con cui si è aggiudicato il lotto corrente

Aggiudicatari: è la lista degli aggiudicatari che hanno acquisito il diritto di trasferimento dell'immobile. La presenza di più aggiudicatari indica una uguale ripartizione di tale diritto.

Asta annullata, Asta non definita:

Il programma non acquisisce alcuna informazione

Verbali d’asta

Con il tasto Nuovo Documento il programma presenta una lista di bozze di documenti, che vanno dall’avviso di vendita fino ai verbali d’asta. Selezionando una di queste bozze, il programma compila il testo base con i dati inseriti nella procedura e nelle aste. Il risultato viene proposto in una sessione di videoscrittura che appare al termine della compilazione.

I testi sono salvati nella cartella della pratica di verbale d’asta. Se dalla barra degli strumenti si imposta la visualizzazione delle pratiche con anteprima dei documenti e delle scadenze, sulla parte destra del video sono elencati i documenti del verbale d’asta.

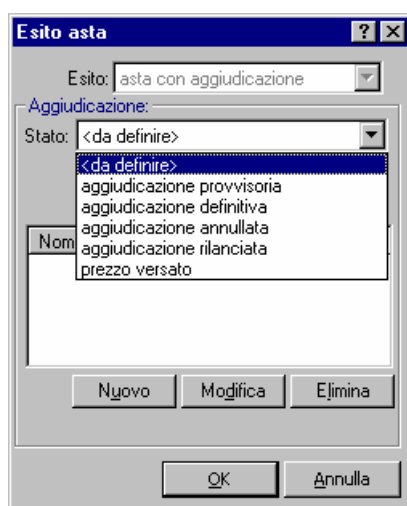
Repertoriazione

Con il tasto destro attivato sulla lista delle aste è possibile mettere a repertorio il verbale d’asta. Il programma calcola automaticamente codice statistico e onorari. Se la repertoriazione era già stata effettuata il programma presenta i dati del repertorio.

Gestione aggiudicazioni

Nella sezione delle aggiudicazioni il programma presenta la lista dei lotti aggiudicati o assegnati evidenziando nell'ultima colonna lo stato dell'aggiudicazione. Da questa gestione l'operatore può tenere sotto controllo lo stato delle aggiudicazioni in maniera tale da monitorare quelle provvisorie che possono diventare definitive.

Esito dell'aggiudicazione

Con il tasto destro è attivata la funzione di definizione dell'esito dell'aggiudicazione. Se il lotto è stato già inserito in un Decreto di Trasferimento o in un Piano di Riparto, l'esito non è modificabile.

E' possibile selezionare uno dei seguenti esiti di aggiudicazione:

Da definire: nel caso dubbio, ovvero è un valore temporaneo.

Aggiudicazione provvisoria: se l'aggiudicatario si è appena aggiudicato il lotto, ma non è trascorso il periodo (10 gg) della possibilità di rilancio di un sesto.

Aggiudicazione definitiva: se è passato il periodo di aggiudicazione provvisoria e nessuno ha rilanciato il prezzo di aggiudicazione

Aggiudicazione annullata: nel caso in cui l'aggiudicatario è inadempiente al versamento del prezzo.

Prezzo versato: nel caso in cui l'aggiudicatario ha versato il prezzo nei termini.

Aggiudicazioni

28 OA
Sistemi
Esecuzioni

Decreti di trasferimento

Il programma presenta la lista dei decreti di trasferimento in delega al notaio. Abilitando la visualizzazione dei dettagli di pratica, sulla parte destra del video sono riportati i seguenti dati:

il nome della pratica relativa al trasferimento, le attività correlate e i documenti contenuti nella pratica.

Nuovo decreto di trasferimento

Durante la creazione di un nuovo decreto di trasferimento, sono richiesti una serie di dati utili alla corretta gestione di questa fase. In primo luogo si indica il notaio delegato e la data presunta del decreto

Successivamente appare una lista in cui poter selezionare intere procedure o solo alcuni lotti di procedura. I lotti elencati sono quelli per i quali esiste una aggiudicazione definitiva o il prezzo versato.

Al termine dell'operazione viene creata una pratica che, pur avendo la stessa struttura di una compravendita, è un atto giudiziario.

A questo punto è possibile generare la bozza del decreto di trasferimento attraverso il tasto Nuovo Documento. Nel momento in cui si notifica il Decreto di Trasferimento è possibile passare alla gestione degli adempimenti.

Adempimenti

Aprendo un decreto di trasferimento, il programma presenta lo scadenzario delle attività. Per quelle che lo prevedono, sarà possibile eseguire l’adempimento immobiliare.

In particolare, il modello 69 per la richiesta di registrazione e la nota di trascrizione, sono adempimenti che vanno fatti in nome e per conto del Tribunale. Per questo motivo è possibile, nei vari adempimenti, disattivare il Notaio come richiedente in modo da impostare gli estremi corretti.

Piani di riparto

La fase finale dell'esecuzione immobiliare è costituita dall'elaborazione del piano di riparto; in un'unica operazione sono racchiuse le operazioni principali: graduazione dei crediti e progetto di distribuzione del ricavato d'asta tra i crediti concorrenti.

Il calcolo effettivo delle somme da pagare ai creditori segue l'inserimento nel piano dell'insieme gli apporti alla procedura (che costituisce in linea generale il ricavato d'asta) e l'insieme "ordinato" dei crediti (comprensivi di interessi).

L'ordine dei crediti stabilisce il privilegio (quale tipo di privilegio), il grado di ipoteca, la tempestività o meno di un credito chirografaro.

Per accedere alla gestione dei piani di riparto, cliccare sul pulsante **Piani di riparto** della barra di gestione della finestra principale del programma.

Piani di riparto

Nella parte centrale della finestra principale viene presentato l'elenco dei piani di riparto inseriti; i piani di riparto riportati sono quelli rispondenti a criteri di selezione generali quali: il *notaio delegato*, l'*anno*, il *mese* e lo *stato* del piano di riparto.

Nella lista, per ogni piano di riparto sono visualizzate le informazioni salienti:

- la *data di formazione* (coincide solitamente con la data di inserimento del piano),
- una *descrizione sommaria* (breve descrizione del piano di riparto)
- lo *stato* del piano (*in formazione*, *approvato* e *non approvato*).

Le operazioni che è possibile eseguire sui piani di riparto sono:

Nuovo: per inserire un nuovo piano di riparto

Apri: per modificare un piano di riparto

Elimina: per eliminare in modo definitivo un piano di riparto.

Nuovo piano di riparto

La creazione di un nuovo piano di riparto comporta l'immissione di informazioni di carattere generale.

Il programma propone un inserimento guidato dei dati che comporta la scelta del *notaio delegato* alla formazione del piano di riparto dalla lista dei notai elencati nella relativa casella di riepilogo), *la data di inserimento* e una *descrizione sommaria*.

La data corrisponde, solitamente, alla data odierna.

La seconda maschera propone l’elenco delle procedure e i relativi lotti. Ad ogni piano di riparto è possibile associare solo una procedura o uno o più lotti venduti ad essa associati. I relativi apporti saranno considerati ai fini della formazione del piano di riparto.

Confermando la selezione con il pulsante **Fine**, sarà creata una nuova occorrenza nell’elenco della gestione dei piani di riparto.

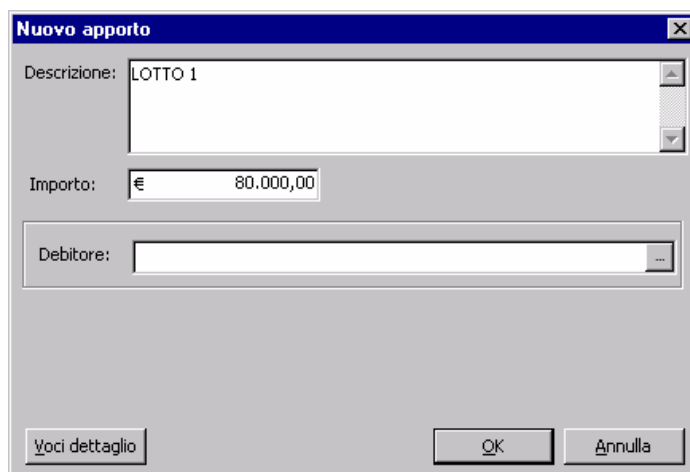
Modifica piano di riparto

Dopo aver selezionato un piano di riparto dall'elenco, tramite la funzione *Apri* è possibile eseguire diverse operazioni: modificare i dati già inseriti del piano di riparto; aggiungere, modificare o cancellare gli apporti e i crediti, ecc.

Dopo aver aperto un piano di riparto, appare una finestra suddivisa in due sezioni:

- *Copertina*, nella parte sinistra, contenente i dati generali del piano
- *Dettaglio del piano*, nella parte destra, contenente le schede *Apporti* e *Crediti*.

Modifica dati generali

Tramite il pulsante **Modifica piano** si accede ai dati generali e appare la finestra sottostante:

I dati accessibili sono: la *descrizione* (che consente di inserire un testo libero), la *data*, il *notaio delegato* (selezionabile dall'apposita casella) e lo *stato del piano di riparto* (con possibilità di scelta tra 'In formazione', 'Approvato' e 'Non approvato'). I dati relativi al *totale degli apporti* e al *totale dei crediti* non sono direttamente modificabili in quanto tali informazioni sono il risultato del calcolo degli apporti e dei crediti inseriti nel piano.

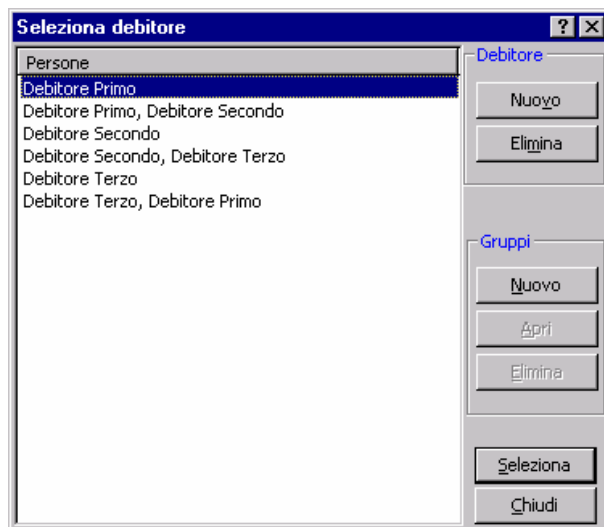
La sezione degli apporti e dei crediti permette di inserire, modificare o eliminare un apporto o un credito attraverso i tasti **Nuovo**, **Modifica** e **Elimina** contenuti nelle relative schede.

Nuovo/Modifica apporto

Un apporto può essere considerato genericamente come il ricavato della vendita di uno o più lotti. A formare l'importo complessivo a disposizione dei creditori concorrano, inoltre, anche le rendite dei beni pignorati (previa approvazione del rendiconto), le somme acquisite all'esecuzione ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 495 c.p.c. (somme versate dal debitore decaduto dal beneficio della conversione), nonché la multa e il risarcimento del danno da parte dell'aggiudicatario inadempiente (artt. 587 e 177 c.p.c.)

L'inserimento (Nuovo) o la modifica (Apri) di un apporto visualizza la finestra di dialogo sottostante:

Un apporto è caratterizzato da una *descrizione* (casella di testo libero), da un *importo* (nella stessa valuta del piano) e da *uno o più debitori*.

La selezione del debitore o di più debitori in comune è effettuata attraverso la casella di selezione *Debitore* che visualizza la finestra di dialogo *Seleziona debitore*:

Sono elencati tutti i debitori presenti nel piano di riparto.

I debitori sono suddivisi in *singoli* e *gruppi*; la finestra di selezione presenta le operazioni eseguibili per le due categorie: l'insieme delle operazioni sul debitore singolo (riquadro 'Debitore') e l'insieme delle operazioni sui gruppi di debitori (riquadro 'Gruppi').

E' possibile aggiungere un debitore alla lista tramite il pulsante **Nuovo**, presente nel riquadro in alto a destra denominato *Debitore*.

Confermando la selezione del soggetto di interesse, questi sarà aggiunto all'elenco delle persone presenti nel piano di riparto.

E' possibile aggiungere (o modificare) un gruppo di debitori all'elenco attraverso il pulsante **Nuovo** (o **Apri**) presente nel riquadro a destra denominato *Gruppi*. Tali funzioni permettono di creare gruppi di debitori e assegnare una quota per ogni debitore.

E' possibile introdurre altre persone nel gruppo attraverso il pulsante **Altro**, ottenendo lo stesso risultato del pulsante **Nuovo** della finestra di selezione debitore.

Per ogni persona è possibile indicare la quota all'interno del gruppo; le quote possono essere uguali, oppure diverse (naturalmente la somma di tutte le quote non dovrebbe superare l'unità):

La *descrizione* del gruppo viene generata automaticamente a partire dal nome dei debitori costituenti, tale descrizione è comunque modificabile.

Confermando con il pulsante **OK**, il gruppo sarà elencato nella lista delle persone.

E' possibile eliminare sia un debitore che un gruppo. Per eseguire tale operazione, occorre selezionare l'elemento che si vuole eliminare e cliccare sul pulsante Elimina del riquadro della categoria corrispondente (da 'Debitore' se l'elemento da eliminare è un debitore singolo, da 'Gruppi' se l'elemento è un gruppo di debitori). L'eliminazione è eseguita solo dopo previa conferma da parte dell'utente.

Tornando all’elenco dei debitori, selezionando il soggetto o il gruppo di soggetti debitori tramite il pulsante **Seleziona**, il soggetto (o il gruppo) sarà inserito nell’apporto e la sua descrizione apparirà nella casella Debitore della finestra di dialogo dell’apporto, come da figura.

Nuovo/Modifica credito

L'inserimento (Nuovo) o la modifica (Apri) di un credito visualizza la seguente finestra di dialogo:

Un credito è caratterizzato da una *descrizione* (testuale), da un *importo* (nella stessa valuta del piano), da *uno o più debitori*, da un *creditore* e dal *tipo di prelazione* (privilegi, pegni e ipoteche).

La selezione del debitore (o di più debitori in comune) ricalca esattamente la procedura utilizzata per l'inserimento del debitore o dei debitori negli apporti.

La selezione del creditore è analoga a quella del debitore; la differenza è che la lista dei creditori tra i quali scegliere è costituita solo ed esclusivamente da persone che assumono ruolo di creditore.

L'aggiunta di un creditore alla lista dei creditori si esegue attraverso il pulsante **Altro**, che permette di recuperare o inserire ex novo un creditore non presente in archivio (si veda la selezione di una persona per gli apporti).

Tramite il pulsante **Seleziona**, il soggetto creditore sarà inserito nel credito e la sua descrizione (costituito dal nome del creditore) apparirà nella casella Creditore della finestra di dialogo del credito.

L'indicazione finale riguarda il tipo credito; la tipologia di credito permette di ordinare i crediti in classi di equivalenza, i crediti

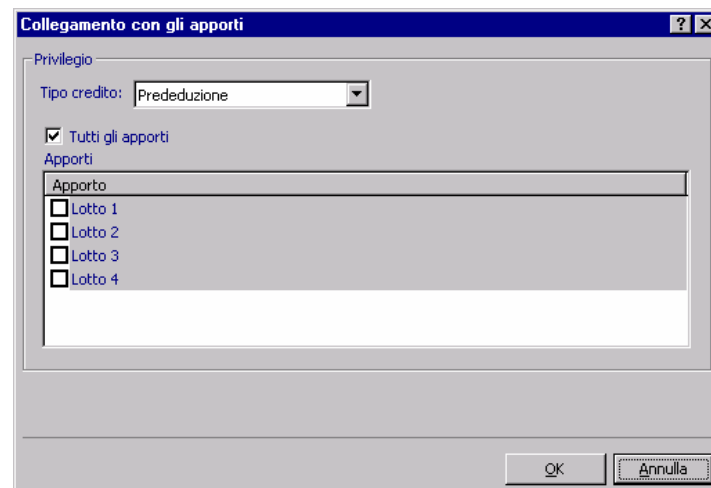
appartenenti alla stessa classe concorrono in misura proporzionale alla distribuzione.

Dal pulsante relativo alla casella *Tipo credito* si accede ad una finestra di dialogo che permette di selezionare la tipologia di credito e collegare uno a più apporti selezionabili.

Il privilegio di un credito può essere associato agli apporti in due modi:

1) Il credito non fa riferimento ad un apporto in particolare della procedura, per cui grava in ugual misura su tutti gli apporti di competenza dei debitori del credito stesso. Situazione più frequente.

2) si indica una tipologia di credito su apporti specifici (l'eccezione del credito) e una tipologia differente sui restanti apporti (e questa è la norma).

Nel primo caso si seleziona la tipologia di credito dalla casella di riepilogo *Tipo credito* e si lascia contrassegnata la casella *Tutti gli apporti.*

Nel secondo caso si seleziona la tipologia di credito dalla casella di riepilogo *Tipo credito*, si deseleziona l'indicazione della casella *Tutti gli apporti*; a questo punto è abilitata la lista degli apporti disponibili.

Si selezionano gli apporti su cui far gravare il credito dalla lista degli apporti visualizzata (spuntando quelli coinvolti) e, in ultimo, si sceglie la tipologia del credito sugli apporti residui dalla casella di riepilogo *Tipo credito per gli apporti residui*:

Voci di dettaglio

Tanto gli apporti quanto i crediti hanno delle voci di dettaglio, voci che “dettagliano” i singoli importi di cui è composto l’importo richiesto dal credito o l’importo disponibile dell’apporto.

Per visualizzare l’insieme delle voci che costituiscono l’apporto o il credito in oggetto, cliccare sul pulsante **Voci dettaglio** che appare nella finestra di dialogo dell’apporto o del credito.

L’attivazione del pulsante *Voci dettaglio* visualizza l’elenco di tutte le voci di dettaglio inserite per l’apporto o per il credito corrente:

Una voce di dettaglio può essere inserita tramite il pulsante **Nuovo**, modificata tramite il pulsante **Apri** o eliminata tramite il pulsante **Elimina**.

L’inserimento o la modifica presenta la possibilità di indicare una *descrizione* sommaria e l’*importo* (positivo o negativo a seconda della passività o meno dell’importo) della voce inserita o modificata:

Credito derivante da un finanziamento

Nel caso il credito derivi dalla risoluzione di un originario rapporto di mutuo, è possibile calcolare gli interessi sul capitale residuo puro, gli interessi accessori e gli interessi legali.

I problemi rilevanti in ordine all'ipoteca sono costituiti dall'estensione del privilegio; naturalmente il capitale risulta garantito.

Vi sono però anche degli accessori (spese e interessi) che rientrano nella garanzia e assumono dunque rango ipotecario.

La normativa di base è quella dettata dall'art. 2855 c.c., nel quale si afferma che l'iscrizione del credito fa collocare nello stesso grado le spese dell'atto di costituzione di ipoteca, di iscrizione e rinnovazione, e quelle ordinarie occorrenti nel processo di esecuzione. Estende, inoltre, il privilegio agli interessi dovuti, purché iscritti, limitatamente agli *interessi maturati nell'anno in corso alla data del pignoramento e nel biennio anteriore*. Sono ancora dovuti gli *interessi legali al privilegio dal termine dell'anno in corso sino alla data di vendita*. Gli altri interessi o percentuali di interessi, invece, si collocano in grado chirografario.

Nel calcolo degli interessi, inoltre, è da tener presente l'introduzione dei *tassi soglia* di cui alla legge n. 108/96, operanti a partire dal 2 aprile 1997.

Nel caso in cui non si conoscano correttamente gli importi (capitale e interessi) e li si voglia calcolare (e il relativo inserimento nel credito), nella finestra di dialogo di un credito, accanto alla casella dell'importo è presente il pulsante **Mutui**.

Il pulsante *Mutui* consente l'inserimento dei dati di un finanziamento a partire dal quale calcolare gli importi degli interessi convenzionati e legali come dettati dall'art. 2855 c.c..

La finestra *Gestione Mutui* visualizza tutti gli eventuali mutui "collegati" al credito in questione; naturalmente, è possibile inserire nuovi mutui, modificare e/o cancellare quelli esistenti.

L'inserimento di un nuovo mutuo, tramite il pulsante **Nuovo**, accede a tre maschere di acquisizione (la modifica tramite il pulsante **Apri** consiste in tre maschere analoghe), nella prima delle quali è possibile inserire (o modificare nella scheda *Dati generali*):

- la *causale* (descrizione sommaria)

- il *mutuante* e il *mutuatario* (meramente descrittivi),

- l'*importo* del finanziamento (in Lire o in Euro);

- la *modalità del rimborso* (*Ammortamento a rate costanti*, *Ammortamento a quote costanti di capitale*, *Rimborso globale finale* e *Rimborso globale con interessi periodici*)

- *la tipologia del tasso* (*Tasso fisso*, *Tasso variabile*, *Tasso misto* e *Tasso di preammortamento*) utili per gli ammortamenti

Nella seconda maschera si inserisce (in modifica nella seconda scheda *Tasso*):

-la *durata* del mutuo (in anni e mesi),

- la *frequenza* delle rate (Mensile, Bimestrale, Trimestrale, Quadrimestrale, Semestrale, Annuale),

- la *data di erogazione*

- il *tasso* di interesse.

La maschera finale (in modifica l’ultima scheda *Riepilogo*) visualizza le varie rate del finanziamento richiesto con la specifica del totale pagato e del totale degli interessi pagati alla data di scadenza del mutuo.

Il pulsante **Fine** inserisce (o conferma) il nuovo (o il corrente) finanziamento, collegandolo al piano di riparto corrente.

Il pulsante **Interessi accessori** permette di calcolare, a partire dai dati del finanziamento, gli interessi come dall’art. 2855 c.c.; verrà presentata la finestra del *Calcolo interessi accessori*:

Il calcolo restituisce la lista degli importi che è possibile includere nel credito, e precisamente, indicando l'ultima rata pagata, la data del pignoramento, la data di vendita del bene o dei beni e la data attuale, utilizzando il pulsante **Calcola** si otterranno gli importi:

- la *sorte capitale* intesa come capitale residuo di debito (totale delle rate non pagate a partire dall'ultima rata pagata);
- il *tasso convenzionato (ipotecario)* in base al terzo comma dell'art.2855 nel triennio (due anni precedenti e l'anno in corso alla data del pignoramento);
- il *tasso convenzionato (chirografaro)* dalla data di erogazione alla data antecedente a quella di inizio del triennio suddetto;
- il *tasso legale (ipotecario)*, sempre in base al terzo comma, dalla data successiva al triennio convenzionato e fino alla vendita del bene;
- il *tasso legale (chirografaro)* calcolato dalla data di vendita del bene, fino alla data di calcolo.

Alla sinistra di ciascun importo calcolato è presente una casella che è possibile selezionare (o deselezionare se già selezionata) per indicare quale importo includere nel credito.

Alla conferma dell'operazione gli importi selezionati verranno sommati e diventeranno l'importo richiesto dal credito.

Calcolo piano riparto

Nella finestra di modifica del piano di riparto in basso alla sinistra della sezione della Copertina è presente il pulsante che permette la visualizzazione del piano di distribuzione calcolato dal programma.

Il calcolo del piano di riparto è eseguito simulando il ragionamento e il procedimento tenuto da un operatore umano nel calcolare la distribuzione del ricavato d'asta tra i crediti della procedura esecutiva.

La visualizzazione del piano presenta una finestra suddivisa in tre schede (*Distribuzione*, *Graduazione* e *Rimanenze*) e due operazioni (pulsanti **Configura** e **Anteprima**).

La scheda *Distribuzione* presenta il risultato del calcolo indicando solo ed esclusivamente i crediti soddisfatti (parzialmente o totalmente) e visualizzando per ognuno di questi:

- il *privilegio* (il tipo di credito),
- il *creditore*,
- l'*importo richiesto* (somma richiesta per quel credito dal creditore),
- la *somma distribuita* al credito (importo riconosciuto come dovuto dalla procedura)
- la *descrizione* del credito (causale del credito).

Progetto di distribuzione

Distribuzione | Graduazione | Rimanenze

Privilegio	Descrizione	Creditore	Richiesto €	Distribuito €
Prededuzione INVIM	Invim Lotto 2	ERARIO	14.832,50	14.832,50
Prededuzione	Spese Notaio	NOTAIO DELEGATO	1.560,00	1.560,00
	BN - Spese proc. 420/88	Banco di Napoli	9.834,00	9.834,00
	BNL - Spese proc. 456	Banca Nazionale del Lavoro	3.200,00	3.200,00
	BNL - Spese procedura		3.000,00	3.000,00
Ipotecari 1° grado	BNL Ipotecario		25.937,79	25.937,79
	BNL Spese Procedura 273/90		3.500,00	3.500,00
	BN - Ipotecario 1^ su 3 lotti, 3^ su un lotto	Banco di Napoli	179.049,57	170.981,48
Ipotecari 2° grado	MPS- Credito	MONTE DEI PASCHI DI SIENA	52.003,20	52.003,20
	MPS - Spese procedura		6.500,00	6.500,00
Ipotecari 3° grado	BN - Ipotecario 1^ su 3 lotti, 3^ su un lotto	Banco di Napoli	179.049,57	8.068,09

Configura | Anteprima | OK | Annulla

Essendo le somme indicate in ordine di pagamento, il nome di ciascun creditore comparirà *tante volte quante sono le collocazioni dei suoi diversi crediti* nel progetto di distribuzione.

Per esempio, se ad un creditore vengono distribuiti 30.000.00 Euro in privilegio e 3.000 in chirografo, il nome di questo creditore comparirà su due diverse righe.

La scheda *Graduazione* propone la lista della graduazione dei crediti, visualizzando per ognuno di questi:

- il *privilegio* (il tipo di credito),
- il *creditore*,
- la *descrizione* del credito (causale del credito)
- l'*importo richiesto* (somma richiesta per quel credito dal creditore).

Progetto di distribuzione
Distribuzione
Graduazione
Rimanenze
Privilegio
Descrizione
Creditore
Importo richiesto €
Prededuzione INVIM
Invim Lotto 2
ERARIO
14.832,50
Prededuzione
Spese Notaio
NOTAIO DELEGATO
1.560,00
BN - Spese proc. 420/88
Banco di Napoli
9.834,00
BNL - Spese proc. 456
3.200,00
BNL - Spese procedura
3.000,00
Ipotecari 1° grado
BNL Ipotecario
Banca Nazionale del Lavoro
25.937,79
BNL Spese Procedura 273/90
3.500,00
BN - Ipotecario 1^ su 3 lotti, 3^ su un lotto
Banco di Napoli
179.049,57
Ipotecari 2° grado
MPS- Credito
MONTE DEI PASCHI DI SIENA
52.003,20
MPS - Spese procedura
6.500,00
Configura
Anteprima
OK
Annulla

La scheda *Rimanenze* presenta la lista dei *crediti insoddisfatti* (crediti a favore dei quali non è prevista alcuna distribuzione di somme) con il credito residuo non soddisfatto

e l’elenco delle *restituzioni* (somme di denaro da rendere alle persone a cui appartengono).

L’operazione **Anteprima** presenta un prospetto della distribuzione che può essere stampata o salvata su file in diversi formati.

Proc. esec. 420/88

Pag n° 1

PROSPETTO RIEPILOGATIVO PIANO RIPARTO in data: *13/02/2002* Notaio TRIBUZIO Marco

Importo disponibile	Creditore	Importo richiesto	Valore distribuito	Causale	Privilegio	Disponibilità residua
329.428,00	ERARIO	14.832,50	14.832,50	Invim Lotto 2	Predetrazione INVIM	314.595,50
314.595,50	Banca Nazionale del Lavoro	3.200,00	3.200,00	BNL - Spese proc. 456	Prededuzione	311.395,50
311.395,50	Banco di Napoli	9.834,00	9.834,00	BN - Spese proc. 420/88	Prededuzione	301.561,50
301.561,50	Banca Nazionale del Lavoro	3.000,00	3.000,00	BNL - Spese procedura	Prededuzione	298.561,50
298.561,50	NOTAIO DELEGATO	1.560,00	1.560,00	Spese Notaio	Prededuzione	297.001,50
297.001,50	Banco di Napoli	179.049,57	170.981,48	BN - Ipotecario 1^ su 3 lotti, 3^ su un lotto	Ipotecari 1° grado	126.020,02
126.020,02	Banco di Napoli	179.049,57	8.068,09	BN - Ipotecario 1^ su 3 lotti, 3^ su un lotto	Ipotecari 3° grado	117.951,93
117.951,93	Banca Nazionale del Lavoro	3.500,00	3.500,00	BNL Spese Procedura 273/90	Ipotecari 1° grado	114.451,93
114.451,93	Banca Nazionale del Lavoro	25.937,79	25.937,79	BNL Ipotecario	Ipotecari 1° grado	88.514,14
88.514,14	MONTE DEI PASCHI DI SIENA	6.500,00	6.500,00	MPS - Spese procedura	Ipotecari 2° grado	82.014,14
82.014,14	MONTE DEI PASCHI DI SIENA	52.003,20	52.003,20	MPS- Credito	Ipotecari 2° grado	30.010,94

L’operazione di **Configura** permette di configurare il prospetto indicando per ogni colonna:

- la *larghezza* (in percentuale rispetto alla larghezza della pagina),

- l’*allineamento del testo*,

- il *carattere* e il *titolo* della colonna stessa.

Calcolo mutui e prestiti

Nel menu Strumenti è presente la voce **Calcolo mutui e prestiti** che permette di inserire, modificare ed eliminare mutui e finanziamenti utili per il calcolo degli interessi dei crediti ipotecari in un piano di riparto.

La finestra *Gestione Mutui* visualizza tutti i mutui esistenti all'interno dell'archivio; naturalmente, è possibile inserirne nuovi, modificare e/o cancellarne di esistenti (vedasi sez. *Credito derivante da un finanziamento*, cap. *Piano di Riparto*).

Mutuatario	Ente mutuante	Importo Erogato
LA BARBERA GIANNI	BANCA DEL SALENTO	50.000,00 €
GINO LITUANI	CREDITO ITALIANO	60.000.000 £
MATTEO DE STASI	ROLO BANCA	40.000,00 €
ANDRIONI ROBERTO E ...	BNL	100.000,00 €
DE CHIRICO MANUELA	BANCA DI PUGLIA E BA...	200.000,00 €
PROCACCI ROSARIO	BANCA NAZIONALE DEL...	160.000.000 £
DE CHIERICO LUIGI E CO...	BANCO DI NAPOLI	179.628.752 £
DI DONNA FRANCESCO	BANCO DI ROMA	100.000,00 €
COLUCCI GIUSEPPE	BANCA SAN PAOLO	85.000,00 €
GRECO GIUSEPPE	CREDITO EMILIANO	111.111,00 €
ROSSI MARIO	BANCA MEDIOLANUM	12.000,00 €
VERDI GIUSEPPE	BANCA 121	252.525,00 €
FILOMENO ANGELA	BANCA APULIA	100.000,00 €
MARCHITTO PIERO	BANCA DI ROMA	10.000.000 £
COLUCCI MARIA	BANCA ARDITI GALATI	179.000,00 €
MAZZA STEFANO	ROLO BANCA	500.000,00 €
DI CARLO LIBERO	CREDITO ITALIANO	254.700,00 €

Tassi interessi legali

Nel calcolo degli interessi da includere nei crediti per il calcolo del piano di riparto entrano in gioco i tassi legali; il calcolo deve essere fatto in base a tassi legali imposti per legge e compresi nel periodo che inizia il giorno del pignoramento (compreso) e termina il giorno della vendita del bene.

Nell'insieme delle operazioni nella voce *Configura esecuzioni immobiliari* del menu Strumenti è presente l'operazione **Tassi interesse legale** attraverso cui è possibile gestire tutte le informazioni riguardanti questa tipologia di tasso.

L'operazione visualizza l'elenco di tutti i tassi inclusi in archivio:

Attraverso i pulsanti presenti sulla finestra di dialogo è possibile inserire (pulsante *Nuovo*), modificare (pulsante *Apri*) e eliminare (pulsante *Elimina*) un tasso legale.

La cancellazione di un tasso avviene, ovviamente, dopo esplicita conferma da parte dell'utente.

Per ogni tasso, oltre alla percentuale, è indicato il periodo di validità del tasso stesso.

L'inserimento o la modifica di un tasso visualizza la finestra di dialogo sottostante:

in cui inserire la data di inizio e la data di fine intervallo di validità e il tasso di interesse (in percentuale).

Soglie antiusura

Com'è noto la legislazione antiusura (l. 7 marzo 1996, n. 108) ha fissato il principio che siano da considerarsi usurari i tassi che superino determinati limiti, legislativamente definiti.

Nel calcolo degli interessi da includere nei crediti per il calcolo del piano di riparto entrano in gioco anche i tassi antiusura; il calcolo viene fatto tenendo conto di tali tassi antiusura in vigore dal 2 aprile 1997.

Nell'insieme delle operazioni nella voce *Configura esecuzioni immobiliari* del menu Strumenti è presente l'operazione **Soglie anti usura** attraverso cui è possibile gestire tutte le informazioni riguardanti i tassi soglia.

L'operazione visualizza l'elenco di tutti i tassi inclusi in archivio:

Da	A	Percentuale
02/04/1997	30/06/1997	15,900 %
01/01/1998	31/03/1998	14,085 %
01/04/1998	30/06/1998	12,435 %
01/07/1998	30/09/1998	11,760 %
01/10/1998	31/12/1998	10,995 %
01/01/1999	31/03/1999	8,700 %
01/04/1999	30/06/1999	7,635 %
01/07/1999	30/09/1999	7,380 %
01/10/1999	31/12/1999	7,350 %
01/01/2000	31/03/2000	8,010 %
01/04/2000	30/06/2000	8,730 %
01/07/2000	30/09/2000	9,435 %
01/10/2000	31/12/2000	9,950 %
01/01/2001	31/03/2001	10,395 %
01/04/2001	30/06/2001	10,230 %
01/07/2001	30/09/2001	9,840 %
01/10/2001	31/12/2001	9,420 %

Attraverso i pulsanti presenti sulla finestra di dialogo è possibile inserire (pulsante *Nuovo*), modificare (pulsante *Apri*) e eliminare (pulsante *Elimina*) un tasso soglia.

La cancellazione di un tasso avviene, ovviamente, dopo esplicita conferma da parte dell'utente.

Per ogni tasso, oltre alla percentuale, è indicato il periodo di validità del tasso stesso.

L'inserimento o la modifica di un tasso visualizza la finestra di dialogo sottostante:

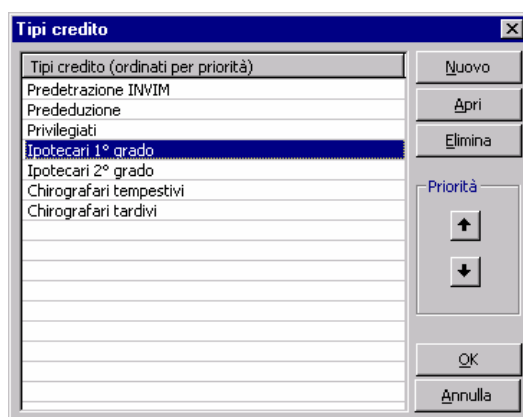
in cui inserire la data di inizio e la data di fine intervallo di validità e il tasso di interesse (in percentuale).

Tipi di credito

Nel processo di distribuzione del ricavato d'asta tra i crediti aventi diritto entra in gioco l'"ordinamento" o graduazione dei crediti, ovvero una classificazione dei crediti in base al loro grado di privilegio.

Il grado di privilegio è ottenuto assegnando ad ogni credito una tipologia ben definita. Ogni tipologia ha una priorità in base alla quale andranno ordinati i crediti.

Nell'insieme delle operazioni nella voce *Configura esecuzioni immobiliari* del menu Strumenti è presente l'operazione **Tipi di credito** attraverso cui è possibile gestire tutte le informazioni riguardanti le diverse tipologie di credito.

L'operazione visualizza l'elenco dei tipi inclusi in archivio:

L'elenco visualizza le tipologie di credito ordinandole per priorità decrescente; è possibile modificare la priorità di ciascun tipo, aumentandone la priorità con il pulsante *freccia su* del riquadro *Priorità* o diminuendone la priorità con il pulsante *freccia giù* del riquadro *Priorità*.

Attraverso i pulsanti presenti sulla finestra di dialogo è possibile inserire (pulsante *Nuovo*), modificare (pulsante *Apri*) e eliminare (pulsante *Elimina*) un tipo di credito.

La cancellazione di un tipo di credito avviene, ovviamente, dopo esplicita conferma da parte dell'utente.

Ogni tipo credito ha una descrizione (testuale) della classe di rediti che rappresenta.

La priorità di ciascun tipo di credito è calcolata sulla base dell'ordine stabilito dall'utente nella finestra di dialogo precedente; più piccolo è il numero, maggiore è la priorità.

Appendice A

Elenco variabili/clausole riconosciute dalla procedura per la trasformazione di procedimenti, aste e lotti in frase

PROCEDIMENTI

CLAUSOLE:

```
Procedimento
Ultimo procedimento
Primo procedimento
Procedimenti
Altro procedimento
Procedimenti con pignoramenti
Altro procedimento con pignoramenti
```

VARIABILI:

```
Procedimento.RGE
Procedimento.Procedenti
Procedimento.Debitori
Procedimento.Intervenuti
```

ASTE PRECEDENTI

CLAUSOLE:

```
Asta precedente
Aste precedenti
Altra asta precedente
```

LOTTI

CLAUSOLE:

```
Lotto
Lotti
Altro lotto
Lotto Immobile
Lotto immobili
Altro lotto immobile
Esito lotto
```

VARIABILI:

```
Lotto.Descrizione
Lotto.ValorePerizia
Lotto.ValorePeriziaEuro
Lotto.PrezzoBase
Lotto.PrezzoBaseEuro
Lotto.AumentoMinimo
Lotto.AumentoMinimoEuro
Lotto.PercAumentoMinimo
Lotto.DepositoCauzionale
```

```
Lotto.DepositoCauzionaleEuro
Lotto.PercDepositoCauzionale
Lotto.DepositoSpese
Lotto.DepositoSpeseEuro
Lotto.PercDepositoSpese
Lotto.TermineDepositoPrezzo
Lotto.ValoreAggiudicazione
Lotto.ValoreAggiudicazioneEuro
Lotto.ValoreRilancio
Lotto.ValoreRilancioEuro
Lotto.DataRilancio
Lotto.Esito
Lotto.Immobile.Diritto
Lotto.Immobile.Numeratore
Lotto.Immobile.Denominatore
Lotto.Immobile.Descrizione
```

Variabili utilizzabili all'interno di un documento

PROCEDURE

```
Procedura.NumeroDelega
Procedura.Giudice
Procedura.DataNotifica
Procedura.RGE
Procedura.Tribunale.Descrizione
Procedura.Tribunale.Comune
Procedura.Tribunale.Indirizzo
Procedura.Tribunale.NumeroCivico
Procedimenti
ProcedimentiConDatiPignoramento
ProcedimentiDescr9
ProcedimentiDescr10
Procedura.LottiConImmobili
Procedura.LottiConPrezzoBase
Procedura.LottiInAstaPrecedente
Procedura.LottiPerAumentoUnSesto
Procedura.LottiDescr5
Procedura.LottiDescr6
Procedura.LottiAVerbale
Procedura.LottiRibassoUnQuinto
```

ASTE

```
Asta.Data
Asta.Ora
Asta.Luogo
Asta.PercDepositoCauzionale
Asta.PercDepositoSpese
Asta.PercAumentoMinimo
```

```
Asta.TermineDepositoPrezzo
Asta.AstePrecedenti
Asta.ValoreAggiudicazione
Asta.ValoreAggiudicazioneEuro
Asta.LottiConImmobili
Asta.LottiConPrezzoBase
Asta.LottiInAstaPrecedente
Asta.LottiPerAumentoUnSesto
Asta.LottiDescr5
Asta.LottiDescr6
Asta.LottiAVerbale
Asta.LottiRibassoUnQuinto
```

Appendice A

Appendice A

Elenco variabili/clausole riconosciute dalla procedura per la trasformazione di una persona e di un immobile in frase

IMMOBILI

CLAUSOLE:

```
Altra particella
Altro subalterno
Dati catastali
Dati tavolari
Immobile
Particelle
Subalterni
```

VARIABILI:

```
are
categoria
```

```
centiare
classe
comune
confinante con
descrizione
foglio
indirizzo
interno
mc
mq
natura immobile
numero civico
particella
particelle graffate
partita
piano
reddito agrario
reddito dominicale
valuta redditi  (vale 1 se in Lire, 2 se in
                 Euro)
rendita
scala
subalt
tav_comune
tav_partedif
tav_partfondiaria
tav_partita
tav_porzione
vani
```

anno denuncia

numero denuncia

sezione

zona censuaria

via particella

civico particella

oggetto.valuta (vale 1 se in Lire, 2 se in Euro)

PERSONE

CLAUSOLE:

Altra persona

Altro rappresentante

Comparente rappresentato

Comparenti

Iscrizione società (1 = Tribunale; 2 = Registro Imprese)

Legge 151/75

Rappresentanti

Tipi persona

VARIABILI:

camera di commercio

CAP

capitale sociale

capitale sociale sottoscritto

capitale sociale versato

valuta capitale sociale (vale 1 se in Lire, 2 se in Euro)

codice fiscale

cognome

coniuge.codice fiscale

coniuge.cognome

coniuge.data di nascita

coniuge.luogo di nascita

coniuge.nome

coniuge.nominativo

coniuge.professione

coniuge.provincia di nascita

coniuge.sesso (o/a)

data di nascita

data iscrizione

data iscrizioneRI

domicilio

luogo di nascita

n.tribunale

nome

nominativo

numero cciaa

numero civico

numero R.E.A.

numero R.I.

numero rappresentanti

partita iva

professione

```
provincia di nascita
provincia domicilio
provincia residenza
Rappresentante.codice fiscale
Rappresentante.cognome
Rappresentante.data nascita
Rappresentante.domicilio
Rappresentante.indirizzo
Rappresentante.luogo nascita
Rappresentante.nome
Rappresentante.nominativo
Rappresentante.partita iva
Rappresentante.professione
Rappresentante.provincia di nascita
Rappresentante.provincia domicilio
Rappresentante.provincia residenza
Rappresentante.qualità
Rappresentante.residenza
Rappresentante.sesso (o/a)
Rappresentante.eletto
regime
residenza
sesso (o/a)
fisica (vale 1 per le persone fisiche, 2 per
        le persone giuridiche, 3 per i
        maschi, 4 per le femmine)
stato di nascita
```

```
tribunale
via
via e numero
```

Elenco variabili riconosciute dalla procedura per la generazione di una parcella

NOTAIO

not_associazione

not_cap_fisc

not_cap_sede

not_cap_studio

not_cod_fisc

not_cod_fisc2

not_cognome

not_collegio

not_data_nascita

not_email

not_fax_studio

not_ind_fisc

not_ind_studio

not_luogo_nascita

not_nome

not_part_iva

not_prov_fisc

not_prov_sede

not_prov_studio

not_sede

not_sede_fisc

not_studio

not_tel_studio

not_titolo

not_uff_reg

DATI PARCELLA

data_fattura

data_parcella

lettera_parcella

numero_fattura

numero_parcella

sospesi

tot.Credito

tot.Sospeso

voce.importo

voce.numero (progressivo deposito nella ricevuta)

voce.descrizione

valuta

simbolo_valuta

estremi.pagamento

CLIENTE

Cliente: indica la posizione in cui inserire tutti gli intestatari della parcella secondo il testo base presente nei file associati ai parametri "Cliente maschio", "Cliente femmina" e "Cliente giuridico" dello schema.

cliente.cap

```
cliente.codfisc
cliente.cognome
cliente.domicilio
cliente.indirizzo
cliente.nome
cliente.numerocivico
cliente.partiva
cliente.provincia
cliente.titolo
```

OGGETTO e REPERTORIO

`Repertori` inserisce l'elenco dei repertori secondo il testo base presente nel file associato al parametro "Repertori" dello schema.

```
oggetto
repertorio.data
repertorio.indsommaria
repertorio.notaio
repertorio.numero
repertorio.numerobis
repertorio.raccolta
repertorio.raccoltabis
repertorio.riferimento
repertorio.responsabile
repertorio.segreteria
repertorio.nomepratica
```

`repertorio.natura`

`repertorio.forma`

`repertorio.dataapertura`

`serie_repertori` *elenco dei repertori nel formato*

Notaio 1:

2309, 3099, 3103 del 12/10/1994

Notaio 2:

2310, 3100, 3103 del 12/10/1994

TOTALI PARCELLA

`deposito.data`

`deposito.numero`

`deposito.importo`

`deposito.estremi`

`imponibile`

`iva`

`nonimponibile`

`perciva`

`descrizione.iva` *(utilizzata per le esenzioni)*

`percritenuta`

`periodo`

`ritenutaacconto`

`serie_depositi` *elenco dei depositi nel formato:* n. 1 del 20/02/1998 di Rossi Mario

`totalenetto`

`data_incasso`

Elenco variabili riconosciute dalla procedura per la generazione degli adempimenti

PRATICA

```
anno stipula
data stipula
giorno stipula
indirizzo stipula
luogo stipula
mese stipula
natura
oggetto pratica
raccolta
repertorio
nome pratica
data apertura
giorno apertura
mese apertura
anno apertura
data iscrizione
giorno iscrizione
mese iscrizione
anno iscrizione
iscrizione numero ordine
iscrizione numero formalita
luogo iscrizione
pagine allegati
pagine atto
```

```
facciate allegati
facciate atto
testo atto
responsabile
segreteria
riferimento
ta                  (vale 2 se è un atto
                    pubblico, 1 altrimenti)
Pratica.xxx         (dove xxx è il nome di un
                    campo aggiuntivo)
```

SOCIETA' (negli atti societari)

```
cap.g
capsoc.g
valutacapsoc.g      (vale 1 se in lire, 2 se in
                    euro)
CCIAA.g
CCIAA.prov.g
comune.g
dataiscrizione.g
dataiscrizioneRI.g
denominazione.g
durata.g
formag.g
numero.g
numeroREA.g
numeroRI.g
```

numiscrizione.g

oggetto.g

partitaIVA.g

provincia.g

tribunale.g

via.g

ESTREMI DI REGISTRAZIONE

data_reg

invim_reg

lire_reg

luogo_reg

num_reg

valuta_reg (vale 1 se in lire, 2 se in euro)

REGISTRATO (vale 1 se l'atto non è registrato, 2 se è registrato)

serie_reg

volume_reg

Elenco variabili riconosciute dalla procedura per la generazione delle autentiche e degli atti per gli autoveicoli

CLAUSOLE

```
Atto soggetto ad IVA
Chiusura atto
Dati auto
Indice
Numero aventi
Numero danti
Numero di autentiche
Signori
```

VARIABILI

```
autentiche
Autoveicolo.Cilindrata
Autoveicolo.CV
Autoveicolo.KG
Autoveicolo.KW
Autoveicolo.Marca
Autoveicolo.Prezzo
Autoveicolo.Targa
Autoveicolo.Telaio
Autoveicolo.Tipo
```

```
Autoveicolo.NuovoUsato (nuovo/usato)

Autoveicolo.valuta (vale 1 se in Lire, 2 se
                    in Euro)

autoveicoli   (contiene tutti gli
              autoveicoli della pratica
              auto)

aventi

Collegio.Notarile

comparenti

danti

Data scadenza effetti

data stipula

Descrizione effetti

FirmAE

Indirizzo.Stipula

luogo.stipula

Notaio.Cognome

Notaio.Nome

Notaio.Sede

Notaio.Titolo

Numero effetti

NumPagina

NumRighe

Repertorio.Numero

SerieAventi

Totale effetti
```

Variabili utilizzabili all'interno di un frontespizio (separate da '#')

```
ASSOCIAZIONE
DATAAPERTURA
DATASTIPULA
DEPOSITI
FATTURE
FORMA
IMGREPERTORIO (repertoriato, stampato,
              prenotato)
INDSOMMARIA
ISCRREGIMPRESE
ISTANZAOMOLOGA
NATURA
NOTAIO
NUMRACCOLTA
NUMREPERTORIO
OGGETTO (della pratica)
PRATICA
PROFORMA
RESPONSABILE
SEGRETERIA
INCARICO
RIFESTERNO
SPESE
TIPOATTO
```

```
DOCUMENTAZIONE_DAPRODURRE (è l'elenco dei
                    documenti da produrre)

DOCUMENTAZIONE_PRODOTTA (è l'elenco dei
                    documenti prodotti)

PARTE (è il nome della prima parte inserito
      nei dati della pratica)

TELEFONO (è il numero di telefono della
         prima parte inserito nei dati della
         pratica)

PARTE2 (è il nome della seconda parte
       inserito nei dati della pratica)

TELEFONO2 (è il numero di telefono della
          prima parte inserito nei dati
          della pratica)

PRATICA.XXX (dove XXX è il nome di un campo
            aggiuntivo)
```

Glossario

In questa sezione verranno fornite informazioni sulla terminologia di base utilizzata nella documentazione di Suite Notaro.

Barra degli strumenti

Barra che fornisce una serie di tasti di scelta rapida per l'accesso veloce ai comandi. Se presente, è posizionata direttamente nella parte

sottostante la barra dei menu. Non tutte le finestre hanno una barra dei menu.

Barra dei menu

Barra orizzontale contenente i nomi di tutti i menu del programma. Viene visualizzata nella parte sottostante la barra del titolo.

Barra del titolo

Barra orizzontale, posta nella parte superiore di una finestra, che contiene il titolo della finestra o della finestra di dialogo.

Barra di scorrimento

Barra visualizzata a destra o nella parte inferiore di una casella di testo o di riepilogo, il cui contenuto non è completamente visibile in un'unica videata. Ogni barra di scorrimento contiene due frecce e una casella di scorrimento che consentono di consultare il contenuto della casella.

Barra di stato

Barra che riporta alcune informazioni, situata nella parte inferiore di alcune finestre.

Cartella

Tipo di contenitore di oggetti, in genere file o cartelle.

Casella di controllo

Piccolo riquadro all'interno di una finestra di dialogo che può essere selezionato o deselezionato e che rappresenta un'opzione. Se selezionata, nella casella appare un segno di spunta.

Casella di riepilogo

Casella contenente alla sua destra una freccia per la visualizzazione delle scelte disponibili.

Casella di testo

Casella per l'editazione di testo

Contenitore

Applicazione che consente di inglobare elementi incorporati o collegati. Permette agli utenti di accedere facilmente ai diversi moduli del programma.

Elenco

Lista che visualizza un insieme di oggetti. Nell'elenco gli oggetti sono visualizzati secondo un formato di visualizzazione (come tabella, come elenco, con gli oggetti a forma di icona). Spesso l'utente può modificare il formato della visualizzazione.

Elenco ad albero

Lista che visualizza una serie di oggetti disposti gerarchicamente mediante un formato rientrato. Le icone a sinistra degli elementi consentono di espandere e ridurre la struttura.

File di testo

File contenente solo lettere, numeri e simboli. Un file di testo non contiene alcuna informazione aggiuntiva relativa alla formattazione, tranne avanzamenti di riga e ritorni a capo. Il formato dei file di testo è universalmente riconosciuto, quindi è utile per il trasferimento dei file tra programmi.

Finestra di dialogo

Finestra utilizzata per recuperare l'input dell'utente. Una finestra di dialogo generalmente contiene caselle e pulsanti con cui l'utente può immettere testo, selezionare opzioni e dirigere l'azione del programma.

Funzione

Parte del programma che esegue una attività specifica.

HTML (Hypertext Markup Language)

Linguaggio usato per creare documenti ipertestuali. I file HTML sono semplici file di testo con codici incorporati, che indicano la formattazione e i collegamenti ipertestuali.

Menu

Elenco delle opzioni (voci di menu) tra cui un utente può scegliere.

Menu di scelta rapida

Menu visualizzato nella posizione di un oggetto selezionato. Il menu contiene comandi contestuali alla selezione.

Percorso

Posizione di un file all'interno della struttura della directory.

Predefinito

Operazione o valore che il sistema assume, a meno di una scelta esplicita da parte dell'utente.

Pulsante (di comando)

Pulsante di una finestra di dialogo che consente di completare o annullare l'azione selezionata. Pulsanti di comando comuni sono OK, Annulla, Chiudi. Se si seleziona un pulsante di comando contenente i tre puntini (ad esempio: Apri…), verrà visualizzata un'altra finestra di dialogo.

Scorrere

Spostarsi attraverso testo o immagini verso l'alto, il basso, a sinistra e a destra, per visualizzare parti che non rientrano nella pagina.

Server

Computer che esegue software amministrativo e controlla l'accesso a tutta o parte della rete e delle risorse relative. Un computer che ha la funzione di server rende le risorse disponibili a computer che funzionano da postazioni di lavoro.

Sommario

Requisiti **5**

Installazione e avvio **7**

Attivazione di Suite Notaro **8**

Gestione operatori **13**

Configurazione utenti Suite Notaro **14**

Accesso al programma **17**

Autorizzazioni alle cancellazioni **17**

Gestione pratiche **18**

Creazione di una pratica 21
Configurazione del codice pratica 23
Apertura di una pratica esistente 24
Sezioni di una pratica 25
Selezione del programma di Videoscrittura 26
Creazione dell'atto 26
Estrazione delle variabili 28
Le parti e i comparenti 30
Gli oggetti 31
Le convenzioni 32
Lo scadenzario 36
I documenti della pratica 39
I depositi 40
Le voci di parcella 41
I proforma, le fatture e i corrispettivi 42
I preventivi 43

Agenda **44**

Agenda settimanale 48
Elenco attività 49
Gestione attività 51
Gli adempimenti 57

Comunicazione alla questura - Cessione terreni e aziende....74
Comunicazione cessione terreni al Sindaco....75
Comunicazione Pubblica Sicurezza - Cessione fabbricati....76
Liquidazione imposte....78
Fedra (adempimenti societari)....79
Omologa società....81
Report per Capital Gain....82
Richiesta di iscrizione nel R.G.T....84
Comunicazione all'Ufficio Imposte....85
Specifica....86
Opzioni di stampa degli adempimenti....86

Gestione Adempimento Unico....92
Suddivisione per notai e data di ultima modifica....93
Suddivisione per fase di lavorazione del file....93
Le sezioni dell'Adempimento Unico....93
Passaggio tra fasi....97
Firma e archiviazione dei file XML....97
Invio dei file....98
Controllo dei file....99
Ricerca dell'adempimento....100
Gestione dati XML....101
Opzioni....103
Le cartelle....105

Gestione parcelle....111
Creazione nuova parcella....113
Modifica parcella....116
Incassi....118
Contabilizza....119
Note....119
Somme in deposito....120
Imposte....123
Stampa ed anteprima....126
Allegati....127
Situazione contabile dei repertori....129

Riepilogo contabile dei repertori 131
Stampa Minimi Fatturabili 132
Stampa elenchi 133

Repertorio 135
Atto a repertorio 135
Stampa in bollato 137
Verifica bollato 137
Estratto mensile 137
ISTAT.. 138
Monitoraggio 138
Indice su minidisco 138
Indice dei comparenti.. 139
Conteggio Quadrimestrale... 139
Strumenti di controllo 139
Assegnazione minimi fatturabili 140
Estremi di registrazione 140
Codici negozi 140
Situazione contabile... 141
Import/Export repertorio in formato ASCII.......................... 142
Duplicazione 143
Prenotazione numeri.. 144

Successioni 147
Lista delle pratiche... 147
Gestione della pratica 149
Gestione eredi 151
Gestione asse ereditario.. 153
Devoluzione di un bene 155
Comproprietà di un bene 158
Calcolo del valore catastale 160
Adempimenti.. 163
Liquidazione imposte 164
Dichiarazione di successione... 167
Voltura catastale 171
Modifica estremi... 174
Tipi eredi.. 175
Altre configurazioni 176

Gestione persone **178**
Gestione persona 179
Anagrafiche multiple 181
Contatti **184**
Creazione di un contatto 185
Ricerca di un contatto 185
Creazione pratica da un contatto 186
Gestione documentazione 186
Eliminazione automatica dei contatti 187
Falliti 189
Pratiche minime **191**
Gestione pratiche auto 192
Parcellazione 194
Atto e autentica 195
La modulistica PRA 195
Vidimazioni 195
Modello L1 per le vidimazioni 197
Gestione prestazioni fuori repertorio 199
Gestione crediti **201**
Scadenzario 203
Stampe 205
Gestione statistiche **208**
Statistica monotabellare 209
Statistica pluritabellare 212
Accesso alle Statistiche 217
Configura Statistiche 219
Creazione di una nuova statistica 220
Operazioni effettuabili su una statistica 226
Proprietà 227
Quote di partecipazione 230
Stampa 232
Risultati delle statistiche 233
Statistiche su studi notarili associati 234
Numero repertori: casi particolari 235
Competenze e Spese repertori: casi particolari 236

Valore repertori: casi particolari 236
Statistiche di contabilità 236

Editoria.. 239
I servizi.. 239

Configurazioni 241
Configurazione studio 241
Tipi atto 242
Clausole.. 249
Archivi Terze Parti 249
Pratiche.. 249
Repertorio 249
Parcelle.. 250
Agenda 252

Contabilità 258
La contabilizzazione 258
Interfaccia utente 259
Lista prime note 263
Creazione di un nuovo movimento contabile (Nuovo) 268
Gestione di un movimento contabile (Apri) 270
Filtro di selezione 274
Gestione annotazioni sui movimenti contabili 275
Lettere di sollecito (vendita) 275
Certificazione di ritenuta 278
Lettere di sollecito (per ritenute d'acconto) 278
Lettere di attestato di ritenuta a terzi.................................. 279
Piano dei conti 281
Estratto con saldo iniziale per un conto specificato 284
Calcolo del bilancio.. 284
Riepiloghi e classificazioni 286
Le stampe dei conti.. 288
Clienti e fornitori.. 292
Gestione beni in ammortamento.. 297
Gestione registri contabili.. 300
Gestione del registro.. 302
Stampa in bollato 303

Registri IVA 304
Registro denuncia IVA..308
Registro cronologico...310
Libro giornale..312
Registro beni 315
Registro somme in deposito 316
Causali di contabilità...318
Aliquote Iva...320
Categorie beni 321
Numerazione registri 323
Controlli ai fini IRPEF 324
Genera movimenti 328
Opzioni 330

Videoscrittura con WP 337
Installazione e avvio 337
Attivazione di WP 98 339
Accesso facilitato in WP 98 340
Creazione di un nuovo documento.....................................341
Creazione di un nuovo modello 341
Come spostarsi agevolmente all'interno di un documento 342
Salvataggio di un documento o di un modello 342
Come salvare un documento o un modello esistente con altro nome o in un altro percorso 343

Apertura di un documento o di un modello........................343

Come aprire un documento digitato e salvato con un altro programma 344

Conversione di documenti e glossario WP DOS 344

Stampare un documento o un modello 347

Impostare la pagina di stampa di un documento................347

Visualizzare l'anteprima di stampa 348

Stampare un documento su foglio uso bollo in modalità grafica 348

Stampare un documento su foglio uso bollo in modalità non grafica 353
Digitazione 357
Inserimento di un testo esistente nel documento aperto 357
Inserimento di un testo da riutilizzare nel documento aperto 358
Inserimento di un'immagine nel documento aperto 359
Inserire agevolmente un simbolo non disponibile sulla tastiera nel documento aperto 359
Inserimento di un'interruzione di pagina nel documento aperto 360
Inserimento dei numeri di pagina nel documento aperto 360
Inserimento della data attuale nel documento aperto 361
Come allineare il testo 361
Posizionarsi su una pagina 362
Come gestire l'intestazione e il piè di pagina 362
Come gestire le note a margine 362
Come selezionare del testo per la modifica o la stampa 363
Annullare le ultime modifiche 364
Spostare o copiare parte di un testo 364
Modificare l'aspetto del testo 365
Impostare effetti ed ombre 367
Ricerca di un testo in un documento 367
Controllo ortografico 371
Controllare Codice fiscale o Partita IVA 372

Trasformazione di un numero scritto in cifre in lettere e viceversa 373
Trasformazione di un numero in cifre in lettere in tedesco....374
Trasformazione di un valore euro in lettere 374
Conversione euro <-> lire 375
Generazione codice fiscale....376
Ispezione atto....376
Sommare una colonna di numeri 377
Memorizzazione nel glossario di un testo da riutilizzare....377
Eliminare una voce dal glossario....378
Gestione del dizionario utente....379
Statistiche sul documento aperto 379
Cambia modello 379
Sillabazione....380
Inviare un testo per posta elettronica (e-mail) 380
Gestione di opzioni multiple....380
Protezione documento....380
Seconda finestra....381
Visualizzazione a schermo intero....381
Richiamo comparenti 381
Richiamo elenco comuni 381
Formattazione automatica 382
Calcola numero di pagina (CTRL+P)....382
Simboli di servizio 382

Maiuscole/minuscole 382

Descrizione generale 384

Le variabili 385

Le clausole 390

Assegnazioni 390

I richiami a file 392

I richiami all'archivio 392

La compilazione 394

Esecuzioni immobiliari 1

La legge 302/98 1
Il flusso operativo 2
La funzionalità 6
Lista delle procedure 8
Creazione di una nuova procedura (Nuovo) 10
Gestione di una procedura (Apri) 12
Gestione dei lotti 16
Gestione delle aste 20
Esito dell'asta 23
Verbali d'asta 25
Repertoriazione 25
Gestione aggiudicazioni 26
Esito dell'aggiudicazione 26
Decreti di trasferimento 29
Nuovo decreto di trasferimento 29
Adempimenti 30
Piani di riparto 31
Nuovo piano di riparto 33
Modifica piano di riparto 35
Modifica dati generali 36
Nuovo/Modifica apporto 37
Nuovo/Modifica credito 42
Voci di dettaglio 45
Credito derivante da un finanziamento 46

Calcolo piano riparto....52
Calcolo mutui e prestiti....58
Tassi interessi legali....59
Soglie antiusura....60
Tipi di credito....62
Elenco variabili/clausole riconosciute dalla procedura per la trasformazione di procedimenti, aste e lotti in frase....64
Variabili utilizzabili all'interno di un documento....67

Appendice A....70
Elenco variabili/clausole riconosciute dalla procedura per la trasformazione di una persona e di un immobile in frase....70
Elenco variabili riconosciute dalla procedura per la generazione di una parcella....76
Elenco variabili riconosciute dalla procedura per la generazione degli adempimenti....81
Elenco variabili riconosciute dalla procedura per la generazione delle autentiche e degli atti per gli autoveicoli....84
Variabili utilizzabili all'interno di un frontespizio (separate da '#')....86